Fegyvernek Város Polgármestere

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

☎ 56/556-010

MEGHÍVÓ

FEGYVERNEK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETE 2016. JANUÁR 28-án – CSÜTÖRTÖKÖN - 15 ÓRAKOR ÜLÉST TART,
melyre tisztelettel meghívom
Helye: **Városháza tanácsterme**

Napirendek előtt: Interpelláció

Napirendi javaslat:

1. **Polgármester tájékoztatója**
2. **Fegyvernek Város Önkormányzata 2016. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról**
3. **A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi munkatervének elfogadásáról**
4. **A Fegyverneki Értéktár Bizottság 2015. évi tevékenységéről készült beszámoló elfogadásáról**
5. **A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bölcsőde Szakmai Programjának véleményezéséről**
6. **A Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról és a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról**

Előadó: Tatár László polgármester

Valamennyi napirendhez meghívott:
Képviselőtestület tagjai
dr. Botka János Hunor Törökszentmiklósi Járási Hivatal hivatalvezetője
dr. Pető Zoltán jegyző
Páva Bertalan a Fegyverneki Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Polgármesteri Hivatal csoportvezetői, gazdaságvezető

2. napirendhez:
Valamennyi intézményvezető

3. és 4. napirendekhez:
Molnár Barna, a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója

5. napirendhez:
Balogh Mihályné, a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Fegyvernek, 2016. január 21.

Tatár László
polgármester

Fegyvernek Város Polgármestere
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

Tájékoztató

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete **2016. január 28-ai ülésére a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről.**

Tisztelt Képviselőtestület!

A két ülés közötti események:

- **Január 6-án fogadónapot tartott dr. Bognár Zoltán alpolgármester úr.**
- **Január 8-án Hajdú Gáborral, a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. igazgatójával folytattam megbeszélést az újonnan elkészült szennyvízcsatorna-hálózat üzemeltetéséről, az önkormányzat és a szolgáltató között létrejövő szerződés tárgyában.**
- **Január 18-án a Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács ülésére került sor.**
- **Január 18-án dr. Landgraf József háziorvossal egyeztettünk a háziorvosi praxis betöltéséhez szükséges szakvizsga megszerzéséről.**
- **Január 18-án Kovács Sándorral, a Megyei Közgyűlés elnökével folytattam megbeszélést a településünket érintő megyei fejlesztésekről.**
- **Január 19-én az OTP Megyei Igazgatóságának képviselőivel tárgyaltam, a 2016. évi folyószámlahitel-szerződést aláírtam.**
- **Január 20-án Fegyvernek-Örményes szennyvízberuházással kapcsolatos kooperációra került sor a beruházásban érintettek képviselőivel.**
- **Január 21-én dr. Nagy Sándor okleveles építőmérnökkel, a Vízvonal Tervező, Szervező és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjével folytattam tárgyalást, az I. Holtág medertisztításának terveit tekintettük át.**
- **Január 22-én a Fegyverneki mezőgazdasági vállalkozók képviselőjével egyeztettünk a testület által jóváhagyott mezőőri járulékkal kapcsolatban.**

I. Átruházott hatáskörben hozott döntések

A.) Polgármester döntései: december hónapban

1.) A szociális ellátások szabályozásáról szóló 32/2012.(VI.01.) rendelet alapján biztosított átruházott hatáskörömben hozott döntés:

- rendkívüli települési támogatás elhunyt személy eltemettetéséhez hozzájárulás	3
- átállási támogatás (7. §)	-
- Bursa Hungarica Felsőokt.Önk.Ösztöndíj (8. §)	-
- ált.isk.tanulók bérlettámogatása (15. §)	24
- köztemetés (szoc.tv.48.§)	-

B.) Bizottság döntései:

A Szociális és Egészségügyi Bizottság a szociális ellátások szabályozásáról szóló 32/2012.(VI.01.) rendelet 5. § (12) bekezdése alapján biztosított átruházott hatáskörében hozott döntései:

- rendkívüli települési támogatás megáll. -
- rendkívüli települési támogatás elutasítás -

II. <u>Polgármesteri keret felhasználás</u>:

2015. évben felhasználható:		**6.000.000,- Ft**
2015. december 31-ig felhaszn.(ügyfelek):		6.752.126,- Ft
(civil szervezeteknek):		2.880.000,- Ft
ÖSSZESEN:		**9.632.126,- Ft**
Ebből: szociális segély:	1.143.940,- Ft	
szoc.segély természetben:	1.018.225,- Ft	
kölcsön:	4.589.961,- Ft	
ebből: 10 fő temetési kölcsön		
Ebből 2015. december 31-ig visszatérült összesen:		*4.156.505,- Ft*
Felhasználható:		**524.379,- Ft**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy 2015. évben

- **szociális segélyben 62 fő részesült, összesen 1.143.940,- Ft**
- **szociális tűzifát osztottunk, összesen 415 q mennyiségben, ebből részesült 84 fő, összesen 1.018.225,- Ft**
- **szociális kölcsönt kapott 125 fő, összesen 4.589.961,- Ft**

értékben.

III. <u>*Nettó ötmillió Ft*-ot elérő vagy azt meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, vagyonértékesítés, vagyonhasznosítás, vagyoni értékű jog átadása, koncesszióba adásra vonatkozó szerződések: 0</u>

IV. <u>Fontosabb jogszabályok : -</u>

……/2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A Polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Polgármesteri tájékoztatót elfogadja.

Erről értesül:

1.) Tatár László polgármester
2.) dr. Pető Zoltán jegyző
3.) Képviselőtestület tagjai

Fegyvernek, 2016. január 21.

Tatár László
polgármester

……./2016.(I.28.) sz. **határozati javaslat:**

Fegyvernek Város Önkormányzat 2016. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete Fegyvernek Város Önkormányzata 2016. évi költségvetését előzetesen megtárgyalta.

Erről értesül:

1.) Tatár László polgármester
2.) dr. Pető Zoltán jegyző
3.) Képviselőtestület tagjai
4.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Fegyvernek, 2016. január 21.

Tatár László
polgármester

KÖLTSÉGVETÉSI RENDELET 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE (RÉSZLETES)

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
I.FEGY. TISZAVIRÁG ÓVODA ÉS B.						
B E V É T E L	147743	19611	167354	147743	19611	167354
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	0	4051	4051	0	4051	4051
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	147743	15560	163303	147743	15560	163303
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	138591	4465	143056	138591	4465	143056
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	9152	0	9152	9152	0	9152
= ÖNK.KIEG II. ÖNK	0	11095	11095	0	11095	11095
K I A D Á S	147742	19612	167354	147742	19612	167354
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	103781	11473	115254	103781	11473	115254
= FOGLALK.SZEM. JU	101170	11423	112593	101170	11423	112593
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	2611	50	2661	2611	50	2661
- MUNKAADÓKAT TERH.	27852	3318	31170	27852	3318	31170
- DOLOGI KIADÁSOK	14333	4671	19004	14333	4671	19004
= ENERGIA	4160	595	4755	4160	595	4755
= KÖTÖTT DOLOGI	0	100	100	0	100	100
= EGYÉB DOLOGI	10173	473	10646	10173	473	10646
= VÁSÁROLT ÉLELMEZ	0	3503	3503	0	3503	3503
- FELHALMOZÁSI KIAD	1776	150	1926	1776	150	1926
= BERUHÁZÁSOK	1776	150	1926	1776	150	1926
ÁTLAGLÉTSZÁM	35.00	7.75	42.75	35.00	7.75	42.75
II.MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR						
B E V É T E L	28336	10938	39274	28336	10938	39274
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	5529	505	6034	5529	505	6034
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	22807	10433	33240	22807	10433	33240
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	0	7905	7905	0	7905	7905
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	22807	0	22807	22807	0	22807
= ÖNK.KIEG II. ÖNK	0	2528	2528	0	2528	2528
K I A D Á S	30398	8876	39274	30398	8876	39274
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	14351	2429	16780	14351	2429	16780
= FOGLALK.SZEM. JU	14245	2266	16511	14245	2266	16511
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	106	163	269	106	163	269
- MUNKAADÓKAT TERH.	4315	252	4567	4315	252	4567
- DOLOGI KIADÁSOK	8287	6195	14482	8287	6195	14482
= ENERGIA	2991	0	2991	2991	0	2991
= KÖTÖTT DOLOGI	0	2600	2600	0	2600	2600
= EGYÉB DOLOGI	5296	39	5335	5296	39	5335
= VÁSÁROLT ÉLELMEZ	0	3556	3556	0	3556	3556
- FELHALMOZÁSI KIAD	3445	0	3445	3445	0	3445
= BERUHÁZÁSOK	445	0	445	445	0	445
= FELÚJÍTÁSOK	3000	0	3000	3000	0	3000

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
ÁTLAGLÉTSZÁM	6.63	1.00	7.63	6.63	1.00	7.63
III.ÖNKORMÁNYZAT						
B E V É T E L	1229474	132439	1361913	1229474	132439	1361913
- ÁLLAMI TÁMOGATÁSO	513358	0	513358	513358	0	513358
= ÖNK. MŰK. TÁMOGA	513358	0	513358	513358	0	513358
» MŰK. ÁLTALÁNOS	153259	0	153259	153259	0	153259
» KÖZNEV.FELADAT	145523	0	145523	145523	0	145523
» SZOC. ÉS GYERME	205795	0	205795	205795	0	205795
» KULTÚRÁLIS FEL.	7905	0	7905	7905	0	7905
» KÖZPONTOSÍTOTT	876	0	876	876	0	876
- KÖZHATALMI BEVÉTE	105194	0	105194	105194	0	105194
= GÉPJÁRMŰADÓ	15000	0	15000	15000	0	15000
= EGYÉB KÖZHATALMI	90194	0	90194	90194	0	90194
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	25275	113993	139268	25275	113993	139268
- FELHALMOZÁSI BEVÉ	0	8346	8346	0	8346	8346
= EGYÉB FELHALMOZÁ	0	8346	8346	0	8346	8346
- VÉGLEGESEN ÁTVETT	0	6300	6300	0	6300	6300
= MŰKÖDÉSI C.ÁTVET	0	6300	6300	0	6300	6300
- KÖLCSÖNÖK VISSZAT	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰKÖDÉSIC. KÖLCS	9000	0	9000	9000	0	9000
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	576647	3800	580447	576647	3800	580447
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	497437	3800	501237	497437	3800	501237
= FELH.TÁM.ÉRT. BE	79210	0	79210	79210	0	79210
K I A D Á S	1240279	121634	1361913	1240279	121634	1361913
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	365769	28424	394193	365769	28424	394193
= FOGLALK.SZEM. JU	360467	26714	387181	360467	26714	387181
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	5302	1710	7012	5302	1710	7012
- MUNKAADÓKAT TERH.	38989	6642	45631	38989	6642	45631
- DOLOGI KIADÁSOK	139345	72104	211449	139345	72104	211449
= ENERGIA	860	0	860	860	0	860
= EGYÉB DOLOGI	138485	72104	210589	138485	72104	210589
- ELLÁTOTTAK PÉNZBE	4800	0	4800	4800	0	4800
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	127768	0	127768	127768	0	127768
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	122768	0	122768	122768	0	122768
= FELHALMOZÁSI C.	5000	0	5000	5000	0	5000
- FELHALMOZÁSI KIAD	95265	7944	103209	95265	7944	103209
= BERUHÁZÁSOK	64747	7944	72691	64747	7944	72691
= FELÚJÍTÁSOK	30518	0	30518	30518	0	30518
- KÖLCSÖNÖK NYÚJTÁS	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰK.C. KÖLCSÖN N	9000	0	9000	9000	0	9000
- VÉGLEGESEN ÁTADOT	320	6520	6840	320	6520	6840
= MŰKÖDÉSI C. PE.	320	6520	6840	320	6520	6840
- TARTALÉKOK	11000	0	11000	11000	0	11000
= MŰKÖDÉSI CÉLÚ TA	11000	0	11000	11000	0	11000
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	448023	0	448023	448023	0	448023

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
ÁTLAGLÉTSZÁM	301.30	11.50	312.80	301.30	11.50	312.80
013350 ÖNK.VAGYONNAL VALÓ GAZD						
B E V É T E L	0	33746	33746	0	33746	33746
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	0	25400	25400	0	25400	25400
- FELHALMOZÁSI BEVÉ	0	8346	8346	0	8346	8346
= EGYÉB FELHALMOZÁ	0	8346	8346	0	8346	8346
K I A D Á S	0	1080	1080	0	1080	1080
- FELHALMOZÁSI KIAD	0	1080	1080	0	1080	1080
= BERUHÁZÁSOK	0	1080	1080	0	1080	1080
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
018010 ÖNK.ELSZ.KP. KTGVETÉSSE						
B E V É T E L	513358	0	513358	513358	0	513358
- ÁLLAMI TÁMOGATÁSO	513358	0	513358	513358	0	513358
= ÖNK. MŰK. TÁMOGA	513358	0	513358	513358	0	513358
» MŰK. ÁLTALÁNOS	153259	0	153259	153259	0	153259
» KÖZNEV.FELADAT	145523	0	145523	145523	0	145523
» SZOC. ÉS GYERME	205795	0	205795	205795	0	205795
» KULTÚRÁLIS FEL.	7905	0	7905	7905	0	7905
» KÖZPONTOSÍTOTT	876	0	876	876	0	876
K I A D Á S	0	0	0	0	0	0
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
018030 TÁM.C.FINANSZ.MŰVELETEK						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	535875	0	535875	535875	0	535875
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	87852	0	87852	87852	0	87852
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	82852	0	82852	82852	0	82852
= FELHALMOZÁSI C.	5000	0	5000	5000	0	5000
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	448023	0	448023	448023	0	448023

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
031030 KÖZTERÜLET REND.FENNT.						
B E V É T E L	0	10100	10100	0	10100	10100
- VÉGLEGESEN ÁTVETT	0	6300	6300	0	6300	6300
= MŰKÖDÉSI C.ÁTVET	0	6300	6300	0	6300	6300
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	0	3800	3800	0	3800	3800
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	0	3800	3800	0	3800	3800
K I A D Á S	0	9271	9271	0	9271	9271
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	0	5596	5596	0	5596	5596
= FOGLALK.SZEM. JU	0	5596	5596	0	5596	5596
- MUNKAADÓKAT TERH.	0	1527	1527	0	1527	1527
- DOLOGI KIADÁSOK	0	2148	2148	0	2148	2148
= EGYÉB DOLOGI	0	2148	2148	0	2148	2148
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	4.00	4.00	0.00	4.00	4.00
041232 TÉLI KÖZFOGLALKOZTATÁS						
B E V É T E L	115970	0	115970	115970	0	115970
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	6000	0	6000	6000	0	6000
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	109970	0	109970	109970	0	109970
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	109970	0	109970	109970	0	109970
K I A D Á S	132509	10412	142921	132509	10412	142921
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	97757	0	97757	97757	0	97757
= FOGLALK.SZEM. JU	97757	0	97757	97757	0	97757
- MUNKAADÓKAT TERH.	11961	0	11961	11961	0	11961
- DOLOGI KIADÁSOK	22791	7237	30028	22791	7237	30028
= EGYÉB DOLOGI	22791	7237	30028	22791	7237	30028
- FELHALMOZÁSI KIAD	0	3175	3175	0	3175	3175
= BERUHÁZÁSOK	0	3175	3175	0	3175	3175
ÁTLAGLÉTSZÁM	75.00	0.00	75.00	75.00	0.00	75.00
041237 MINTA KÖZFOGL.PRG						
B E V É T E L	358626	34055	392681	358626	34055	392681
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	0	34055	34055	0	34055	34055
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	358626	0	358626	358626	0	358626
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	358626	0	358626	358626	0	358626
K I A D Á S	331045	32957	364002	331045	32957	364002

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	257992	11644	269636	257992	11644	269636
= FOGLALK.SZEM. JU	257992	9934	267926	257992	9934	267926
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	0	1710	1710	0	1710	1710
- MUNKAADÓKAT TERH.	24323	2096	26419	24323	2096	26419
- DOLOGI KIADÁSOK	34359	15528	49887	34359	15528	49887
= EGYÉB DOLOGI	34359	15528	49887	34359	15528	49887
- FELHALMOZÁSI KIAD	14371	3689	18060	14371	3689	18060
= BERUHÁZÁSOK	14371	3689	18060	14371	3689	18060
ÁTLAGLÉTSZÁM	223.80	0.00	223.80	223.80	0.00	223.80

042120 MEZŐGAZDASÁGI TÁMOGATÁS

B E V É T E L	16817	0	16817	16817	0	16817
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	16817	0	16817	16817	0	16817
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	16817	0	16817	16817	0	16817
K I A D Á S	0	0	0	0	0	0
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

042130 NÖV.TERM.ÁLLATT.SZOLG.

B E V É T E L	0	54538	54538	0	54538	54538
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	0	54538	54538	0	54538	54538
K I A D Á S	0	47116	47116	0	47116	47116
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	0	10235	10235	0	10235	10235
= FOGLALK.SZEM. JU	0	10235	10235	0	10235	10235
- MUNKAADÓKAT TERH.	0	2763	2763	0	2763	2763
- DOLOGI KIADÁSOK	0	34118	34118	0	34118	34118
= EGYÉB DOLOGI	0	34118	34118	0	34118	34118
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	7.00	7.00	0.00	7.00	7.00

045120 ÚT AUTÓPÁLYA ÉPÍTÉS

B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	25000	0	25000	25000	0	25000
- DOLOGI KIADÁSOK	25000	0	25000	25000	0	25000
= EGYÉB DOLOGI	25000	0	25000	25000	0	25000

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
			január			
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
051030 NEMVESZ.HULL.BEGY.SZÁLL						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	1500	0	1500	1500	0	1500
- DOLOGI KIADÁSOK	1500	0	1500	1500	0	1500
= EGYÉB DOLOGI	1500	0	1500	1500	0	1500
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
051050 VESZÉLYES HULL. BEGY.SZ						
B E V É T E L	100	0	100	100	0	100
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	100	0	100	100	0	100
K I A D Á S	1327	0	1327	1327	0	1327
- DOLOGI KIADÁSOK	1327	0	1327	1327	0	1327
= EGYÉB DOLOGI	1327	0	1327	1327	0	1327
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
052020 SZENNYV.GYŰJT.TISZTÍTÁS						
B E V É T E L	3175	0	3175	3175	0	3175
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	3175	0	3175	3175	0	3175
K I A D Á S	3175	0	3175	3175	0	3175
- DOLOGI KIADÁSOK	3175	0	3175	3175	0	3175
= EGYÉB DOLOGI	3175	0	3175	3175	0	3175
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
062020 TELEPÜLÉSFEJL.PROJEKT.						
B E V É T E L	79210	0	79210	79210	0	79210
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	79210	0	79210	79210	0	79210
= FELH.TÁM.ÉRT. BE	79210	0	79210	79210	0	79210
K I A D Á S	82037	0	82037	82037	0	82037
- DOLOGI KIADÁSOK	1143	0	1143	1143	0	1143

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
= EGYÉB DOLOGI	1143	0	1143	1143	0	1143
- FELHALMOZÁSI KIAD	80894	0	80894	80894	0	80894
= BERUHÁZÁSOK	50376	0	50376	50376	0	50376
= FELÚJÍTÁSOK	30518	0	30518	30518	0	30518
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
064010 KÖZVILÁGÍTÁS						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	15118	0	15118	15118	0	15118
- DOLOGI KIADÁSOK	15118	0	15118	15118	0	15118
= EGYÉB DOLOGI	15118	0	15118	15118	0	15118
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
066020 VÁROS ÉS KÖZS.GAZDÁLKOD						
B E V É T E L	12024	0	12024	12024	0	12024
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	12024	0	12024	12024	0	12024
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	12024	0	12024	12024	0	12024
K I A D Á S	58757	0	58757	58757	0	58757
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	10020	0	10020	10020	0	10020
= FOGLALK.SZEM. JU	4718	0	4718	4718	0	4718
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	5302	0	5302	5302	0	5302
- MUNKAADÓKAT TERH.	2705	0	2705	2705	0	2705
- DOLOGI KIADÁSOK	34932	0	34932	34932	0	34932
= ENERGIA	860	0	860	860	0	860
= EGYÉB DOLOGI	34072	0	34072	34072	0	34072
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	100	0	100	100	0	100
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	100	0	100	100	0	100
- TARTALÉKOK	11000	0	11000	11000	0	11000
= MŰKÖDÉSI CÉLÚ TA	11000	0	11000	11000	0	11000
ÁTLAGLÉTSZÁM	2.50	0.00	2.50	2.50	0.00	2.50
084031 CIVILSZERV.MŰK.TÁMOGAT.						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	0	6520	6520	0	6520	6520
- VÉGLEGESEN ÁTADOT	0	6520	6520	0	6520	6520
= MŰKÖDÉSI C. PE.	0	6520	6520	0	6520	6520

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
091220 KÖZNEV1-4.MŰKÖDTETÉSI						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	19908	0	19908	19908	0	19908
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	19908	0	19908	19908	0	19908
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	19908	0	19908	19908	0	19908
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
092120 KÖZNEV5-8. MŰKÖDTETÉSI						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	19908	0	19908	19908	0	19908
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	19908	0	19908	19908	0	19908
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	19908	0	19908	19908	0	19908
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
103010 ELHUNYTAK HÁTRAM. ELL.						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	300	0	300	300	0	300
- ELLÁTOTTAK PÉNZBE	300	0	300	300	0	300
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
107060 EGYÉB SZOC.ELL.						
B E V É T E L	9000	0	9000	9000	0	9000
- KÖLCSÖNÖK VISSZAT	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰKÖDÉSIC. KÖLCS	9000	0	9000	9000	0	9000
K I A D Á S	13820	0	13820	13820	0	13820
- ELLÁTOTTAK PÉNZBE	4500	0	4500	4500	0	4500
- KÖLCSÖNÖK NYÚJTÁS	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰK.C. KÖLCSÖN N	9000	0	9000	9000	0	9000

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
			január			
- VÉGLEGESEN ÁTADOT	320	0	320	320	0	320
= MŰKÖDÉSI C. PE.	320	0	320	320	0	320
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

900020 ÖNKFUNKC.NEM SOR.BEVÉT.

B E V É T E L	121194	0	121194	121194	0	121194
- KÖZHATALMI BEVÉTE	105194	0	105194	105194	0	105194
= GÉPJÁRMŰADÓ	15000	0	15000	15000	0	15000
= EGYÉB KÖZHATALMI	90194	0	90194	90194	0	90194
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	16000	0	16000	16000	0	16000
K I A D Á S	0	14278	14278	0	14278	14278
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	0	949	949	0	949	949
= FOGLALK.SZEM. JU	0	949	949	0	949	949
- MUNKAADÓKAT TERH.	0	256	256	0	256	256
- DOLOGI KIADÁSOK	0	13073	13073	0	13073	13073
= EGYÉB DOLOGI	0	13073	13073	0	13073	13073
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.50	0.50	0.00	0.50	0.50

IV.POLGÁRMESTERI HIVATAL

B E V É T E L	110799	0	110799	110799	0	110799
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	110799	0	110799	110799	0	110799
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	99432	0	99432	99432	0	99432
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	11367	0	11367	11367	0	11367
K I A D Á S	110799	0	110799	110799	0	110799
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	73348	0	73348	73348	0	73348
= FOGLALK.SZEM. JU	63636	0	63636	63636	0	63636
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	9712	0	9712	9712	0	9712
- MUNKAADÓKAT TERH.	19804	0	19804	19804	0	19804
- DOLOGI KIADÁSOK	17075	0	17075	17075	0	17075
= ENERGIA	2794	0	2794	2794	0	2794
= EGYÉB DOLOGI	14281	0	14281	14281	0	14281
- FELHALMOZÁSI KIAD	572	0	572	572	0	572
= BERUHÁZÁSOK	572	0	572	572	0	572
ÁTLAGLÉTSZÁM	21.75	0.00	21.75	21.75	0.00	21.75

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
			január			
011130 ÖNK.JOGALK. ÉS IGAZGAT						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	104173	0	104173	104173	0	104173
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	68316	0	68316	68316	0	68316
= FOGLALK.SZEM. JU	58604	0	58604	58604	0	58604
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	9712	0	9712	9712	0	9712
- MUNKAADÓKAT TERH.	18445	0	18445	18445	0	18445
- DOLOGI KIADÁSOK	16840	0	16840	16840	0	16840
= ENERGIA	2794	0	2794	2794	0	2794
= EGYÉB DOLOGI	14046	0	14046	14046	0	14046
- FELHALMOZÁSI KIAD	572	0	572	572	0	572
= BERUHÁZÁSOK	572	0	572	572	0	572
ÁTLAGLÉTSZÁM	19.75	0.00	19.75	19.75	0.00	19.75
011220 ADÓ VÁM ÉS JÖV. IGAZGAT						
B E V É T E L	0	0	0	0	0	0
K I A D Á S	6626	0	6626	6626	0	6626
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	5032	0	5032	5032	0	5032
= FOGLALK.SZEM. JU	5032	0	5032	5032	0	5032
- MUNKAADÓKAT TERH.	1359	0	1359	1359	0	1359
- DOLOGI KIADÁSOK	235	0	235	235	0	235
= EGYÉB DOLOGI	235	0	235	235	0	235
ÁTLAGLÉTSZÁM	2.00	0.00	2.00	2.00	0.00	2.00
018030 TÁMC.FINANSZÍROZÁS MŰV.						
B E V É T E L	110799	0	110799	110799	0	110799
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	110799	0	110799	110799	0	110799
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	99432	0	99432	99432	0	99432
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	11367	0	11367	11367	0	11367
K I A D Á S	0	0	0	0	0	0
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
A. GYERMEKÉLELMEZÉSI KONYHA						
B E V É T E L	143872	0	143872	143872	0	143872
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	50785	0	50785	50785	0	50785
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	93087	0	93087	93087	0	93087
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	93087	0	93087	93087	0	93087
K I A D Á S	143872	0	143872	143872	0	143872
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	30222	0	30222	30222	0	30222
= FOGLALK.SZEM. JU	30222	0	30222	30222	0	30222
- MUNKAADÓKAT TERH.	8202	0	8202	8202	0	8202
- DOLOGI KIADÁSOK	104686	0	104686	104686	0	104686
= ENERGIA	11064	0	11064	11064	0	11064
= EGYÉB DOLOGI	16301	0	16301	16301	0	16301
= VÁSÁROLT ÉLELMEZ	77321	0	77321	77321	0	77321
- FELHALMOZÁSI KIAD	762	0	762	762	0	762
= BERUHÁZÁSOK	762	0	762	762	0	762
ÁTLAGLÉTSZÁM	18.50	0.00	18.50	18.50	0.00	18.50
B. FEGYV. VÁROS ÜZ.ÉS FEJL.INT						
B E V É T E L	39362	110811	150173	39362	110811	150173
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	6078	110624	116702	6078	110624	116702
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	33284	187	33471	33284	187	33471
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	22567	0	22567	22567	0	22567
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	10717	187	10904	10717	187	10904
K I A D Á S	39362	110811	150173	39362	110811	150173
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	23151	26933	50084	23151	26933	50084
= FOGLALK.SZEM. JU	23151	26933	50084	23151	26933	50084
- MUNKAADÓKAT TERH.	6092	7062	13154	6092	7062	13154
- DOLOGI KIADÁSOK	10099	73504	83603	10099	73504	83603
= ENERGIA	1820	5275	7095	1820	5275	7095
= EGYÉB DOLOGI	8279	68229	76508	8279	68229	76508
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	0	2086	2086	0	2086	2086
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	0	2086	2086	0	2086	2086
- FELHALMOZÁSI KIAD	20	1226	1246	20	1226	1246
= BERUHÁZÁSOK	20	26	46	20	26	46
= FELÚJÍTÁSOK	0	1200	1200	0	1200	1200
ÁTLAGLÉTSZÁM	14.00	10.75	24.75	14.00	10.75	24.75

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
C. ORVOSI RENDELŐ						
B E V É T E L	69952	0	69952	69952	0	69952
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	12743	0	12743	12743	0	12743
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	14123	0	14123	14123	0	14123
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	14123	0	14123	14123	0	14123
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	43086	0	43086	43086	0	43086
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	43086	0	43086	43086	0	43086
K I A D Á S	69952	0	69952	69952	0	69952
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	37654	0	37654	37654	0	37654
= FOGLALK.SZEM. JU	26116	0	26116	26116	0	26116
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	11538	0	11538	11538	0	11538
- MUNKAADÓKAT TERH.	10024	0	10024	10024	0	10024
- DOLOGI KIADÁSOK	22274	0	22274	22274	0	22274
= ENERGIA	846	0	846	846	0	846
= KÖTÖTT DOLOGI	14068	0	14068	14068	0	14068
= EGYÉB DOLOGI	7360	0	7360	7360	0	7360
ÁTLAGLÉTSZÁM	11.75	0.00	11.75	11.75	0.00	11.75
INTÉZMÉNYEK HALM.ÖSSZESÍTŐJE						
B E V É T E L	1769538	273799	2043337	1769538	273799	2043337
- ÁLLAMI TÁMOGATÁSO	513358	0	513358	513358	0	513358
= ÖNK. MŰK. TÁMOGA	513358	0	513358	513358	0	513358
» MŰK. ÁLTALÁNOS	153259	0	153259	153259	0	153259
» KÖZNEV.FELADAT	145523	0	145523	145523	0	145523
» SZOC. ÉS GYERME	205795	0	205795	205795	0	205795
» KULTÚRÁLIS FEL.	7905	0	7905	7905	0	7905
» KÖZPONTOSÍTOTT	876	0	876	876	0	876
- KÖZHATALMI BEVÉTE	105194	0	105194	105194	0	105194
= GÉPJÁRMŰADÓ	15000	0	15000	15000	0	15000
= EGYÉB KÖZHATALMI	90194	0	90194	90194	0	90194
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	100410	229173	329583	100410	229173	329583
- FELHALMOZÁSI BEVÉ	0	8346	8346	0	8346	8346
= EGYÉB FELHALMOZÁ	0	8346	8346	0	8346	8346
- VÉGLEGESEN ÁTVETT	0	6300	6300	0	6300	6300
= MŰKÖDÉSI C.ÁTVET	0	6300	6300	0	6300	6300
- KÖLCSÖNÖK VISSZAT	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰKÖDÉSIC. KÖLCS	9000	0	9000	9000	0	9000
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	421843	26180	448023	421843	26180	448023
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	353677	12370	366047	353677	12370	366047
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	68166	187	68353	68166	187	68353
= ÖNK.KIEG II. ÖNK	0	13623	13623	0	13623	13623
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	619733	3800	623533	619733	3800	623533
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	540523	3800	544323	540523	3800	544323
= FELH.TÁM.ÉRT. BE	79210	0	79210	79210	0	79210
K I A D Á S	1782404	260933	2043337	1782404	260933	2043337

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	EREDETI ELÖIRÁNYZAT Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
			január			
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	648276	69259	717535	648276	69259	717535
= FOGLALK.SZEM. JU	619007	67336	686343	619007	67336	686343
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	29269	1923	31192	29269	1923	31192
- MUNKAADÓKAT TERH.	115278	17274	132552	115278	17274	132552
- DOLOGI KIADÁSOK	316099	156474	472573	316099	156474	472573
= ENERGIA	24535	5870	30405	24535	5870	30405
= KÖTÖTT DOLOGI	14068	2700	16768	14068	2700	16768
= EGYÉB DOLOGI	200175	140845	341020	200175	140845	341020
= VÁSÁROLT ÉLELMEZ	77321	7059	84380	77321	7059	84380
- ELLÁTOTTAK PÉNZBE	4800	0	4800	4800	0	4800
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	127768	2086	129854	127768	2086	129854
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	122768	2086	124854	122768	2086	124854
= FELHALMOZÁSI C.	5000	0	5000	5000	0	5000
- FELHALMOZÁSI KIAD	101840	9320	111160	101840	9320	111160
= BERUHÁZÁSOK	68322	8120	76442	68322	8120	76442
= FELÚJÍTÁSOK	33518	1200	34718	33518	1200	34718
- KÖLCSÖNÖK NYÚJTÁS	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰK.C. KÖLCSÖN N	9000	0	9000	9000	0	9000
- VÉGLEGESEN ÁTADOT	320	6520	6840	320	6520	6840
= MŰKÖDÉSI C. PE.	320	6520	6840	320	6520	6840
- TARTALÉKOK	11000	0	11000	11000	0	11000
= MŰKÖDÉSI CÉLÚ TA	11000	0	11000	11000	0	11000
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	448023	0	448023	448023	0	448023
ÁTLAGLÉTSZÁM	408.93	31.00	439.93	408.93	31.00	439.93

** HALMOZÓDÁS MIATTI KORREKCIO

B E V É T E L	-421843	-26180	-448023	-421843	-26180	-448023
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	-421843	-26180	-448023	-421843	-26180	-448023
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	-353677	-12370	-366047	-353677	-12370	-366047
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	-68166	-187	-68353	-68166	-187	-68353
= ÖNK.KIEG II. ÖNK	0	-13623	-13623	0	-13623	-13623
K I A D Á S	-448023	0	-448023	-448023	0	-448023
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	-448023	0	-448023	-448023	0	-448023
ÁTLAGLÉTSZÁM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
			január			
KÖLTSÉGVETÉS FŐÖSSZEGE						
B E V É T E L	1347695	247619	1595314	1347695	247619	1595314
- ÁLLAMI TÁMOGATÁSO	513358	0	513358	513358	0	513358
= ÖNK. MŰK. TÁMOGA	513358	0	513358	513358	0	513358
» MŰK. ÁLTALÁNOS	153259	0	153259	153259	0	153259
» KÖZNEV.FELADAT	145523	0	145523	145523	0	145523
» SZOC. ÉS GYERME	205795	0	205795	205795	0	205795
» KULTÚRÁLIS FEL.	7905	0	7905	7905	0	7905
» KÖZPONTOSÍTOTT	876	0	876	876	0	876
- KÖZHATALMI BEVÉTE	105194	0	105194	105194	0	105194
= GÉPJÁRMŰADÓ	15000	0	15000	15000	0	15000
= EGYÉB KÖZHATALMI	90194	0	90194	90194	0	90194
- MŰKÖDÉSI BEVÉTELE	100410	229173	329583	100410	229173	329583
- FELHALMOZÁSI BEVÉ	0	8346	8346	0	8346	8346
= EGYÉB FELHALMOZÁ	0	8346	8346	0	8346	8346
- VÉGLEGESEN ÁTVETT	0	6300	6300	0	6300	6300
= MŰKÖDÉSI C.ÁTVET	0	6300	6300	0	6300	6300
- KÖLCSÖNÖK VISSZAT	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰKÖDÉSIC. KÖLCS	9000	0	9000	9000	0	9000
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	0	0	0	0	0	0
= ÁLLAMI TÁMOGATÁS	0	0	0	0	0	0
= ÖNK.KIEG I. KÖTE	0	0	0	0	0	0
= ÖNK.KIEG II. ÖNK	0	0	0	0	0	0
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	619733	3800	623533	619733	3800	623533
= MŰK. TÁMÉRT. BEV	540523	3800	544323	540523	3800	544323
= FELH.TÁM.ÉRT. BE	79210	0	79210	79210	0	79210
K I A D Á S	1334381	260933	1595314	1334381	260933	1595314
- SZEMÉLYI JUTTATÁS	648276	69259	717535	648276	69259	717535
= FOGLALK.SZEM. JU	619007	67336	686343	619007	67336	686343
= KÜLSŐ SZEMÉLYI J	29269	1923	31192	29269	1923	31192
- MUNKAADÓKAT TERH.	115278	17274	132552	115278	17274	132552
- DOLOGI KIADÁSOK	316099	156474	472573	316099	156474	472573
= ENERGIA	24535	5870	30405	24535	5870	30405
= KÖTÖTT DOLOGI	14068	2700	16768	14068	2700	16768
= EGYÉB DOLOGI	200175	140845	341020	200175	140845	341020
= VÁSÁROLT ÉLELMEZ	77321	7059	84380	77321	7059	84380
- ELLÁTOTTAK PÉNZBE	4800	0	4800	4800	0	4800
- TÁMOGATÁSOK ÁH-ON	127768	2086	129854	127768	2086	129854
= MŰKÖDÉSI C. TÁM.	122768	2086	124854	122768	2086	124854
= FELHALMOZÁSI C.	5000	0	5000	5000	0	5000
- FELHALMOZÁSI KIAD	101840	9320	111160	101840	9320	111160
= BERUHÁZÁSOK	68322	8120	76442	68322	8120	76442
= FELÚJÍTÁSOK	33518	1200	34718	33518	1200	34718
- KÖLCSÖNÖK NYÚJTÁS	9000	0	9000	9000	0	9000
= MŰK.C. KÖLCSÖN N	9000	0	9000	9000	0	9000
- VÉGLEGESEN ÁTADOT	320	6520	6840	320	6520	6840
= MŰKÖDÉSI C. PE.	320	6520	6840	320	6520	6840
- TARTALÉKOK	11000	0	11000	11000	0	11000
= MŰKÖDÉSI CÉLÚ TA	11000	0	11000	11000	0	11000
- INTÉZMÉNYFINANSZÍ	0	0	0	0	0	0

Időszak: 2016. évi eredeti előirányzat (január hónap) adatok eFt-ban

C I M, ALCIM SZAKFELADAT	»EREDETI ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen	»MODOSIT. ELÖIRÁNYZAT« Köt.fa.	Önk. v.	Összesen
		január				
ÁTLAGLÉTSZÁM	408.93	31.00	439.93	408.93	31.00	439.93

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. január 28-ai ülésére a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi munkatervének elfogadásáról

Tisztelt Képviselőtestület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Törvény) alapján **a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél és a közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.**

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.
A Törvény 78. § (5) bekezdés b) pontja alapján az önkormányzat hatásköre a helyi közművelődési intézmény munkatervének elfogadása.

Az intézmény igazgatója elkészítette az intézmény 2016. évre vonatkozó munkatervét.

Az itt megjelenő feladatterv az önkormányzati támogatás adta lehetőségek és a pályázati lehetőségekre alapozott terveket tartalmazza. A terveket áttekintve egy befogadó intézmény tárul elénk. Törekszik minden, a közművelődésben részt venni kívánóra figyelemmel lenni, függetlenül attól, hogy azt szervezni akarja vagy éppen a szolgáltatást kívánja igénybe venni.

A mellékelt munkaterv végrehajtásához a település költségvetésében az intézmény kiadásainak javasolt előirányzatán túl szükséges egyéb bevételekkel is. Újabb külső források, pályázatok és szponzorok bevonására is szükség lesz a feladatok maradéktalan végrehajtásához.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi munkatervét a melléklet szerint jóváhagyni szíveskedjen az alábbi határozati javaslat szerint.

……/2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi munkatervének elfogadásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

> Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b.) pontja alapján a melléklet szerint elfogadja a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi munkatervét.

Erről értesül:

1./ Tatár László polgármester
2./ Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója
3./ dr. Pető Zoltán jegyző
4./ Képviselőtestület tagjai

Fegyvernek, 2016. január 21.

Tatár László
polgármester

MELLÉKLET

Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár
Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 184.

2016. ÉVI MUNKATERV

A feladatokat az 1997. CXL törvény, az előző évek tapasztalatai, a 2015-ös évben felmerült szükségletek és a költségvetési tervkoncepcióban meghatározott létszám- és költséglehetőségek figyelembe vételével tervezzük meg.
73. § (1) A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.
(2) A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.
76. § (1) A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
78. § (2) Megyei jogú városban, **városban**, fővárosi kerületben az önkormányzat az (1) bekezdésben foglalt feladat ellátása során közművelődési intézményt biztosít.

Munkafeltételek 2016-ban

Személyi feltételek
2016. 01. 01-től egy fő művelődésszervező munkatárssal nő az intézmény létszáma, a létszámemeléshez és a bér kötelezettségvállalásához kérem az Önkormányzat és a Képviselőtestület támogatását.
A közhasznú foglalkoztatás a jelen időszakban a közművelődési közmunkaprogram és az Önkormányzat által biztosított közmunkásokkal zajlik. Munkájukra szükség van a takarítási-pakolási és karbantartási, valamint a közművelődési feladatok ellátásában is egyaránt.
A rövid ideig való alkalmazás még nagyobb odafigyelést, irányítást követel meg az alkalmazottaktól.
A szakmai ellenőrzések, feladatok lebonyolítása plusz emberek bevonását igényelnék, amire bővebb anyagi fedezet nincs.
2016-ban közművelődési közmunkaprogramra 3 főre pályázunk, ami várhatóan március 1-ével indul. (A 2015-ös programnak február 28-án van vége.)

Tárgyi feltételek

A Művelődési Ház hangosítási technikája megfelelő színvonalú belső hangosításra, kisebb színpadi előadásokra alkalmas. Folyamatos fejlesztéssel és karbantartással figyelni kell a minőségének megtartására. Viszont a folyamatos karbantartásához műszaki ember szükséges, ennek hiányát az önkormányzattal közösen biztosítanunk kell, mert szakember és pénz hiányában ez megoldatlan feladatnak tűnik. Számítógépeinket folyamatosan cseréltük, 2 db gép cseréje maradt a 2016-os évre szoftverrel, és egy laptop beszerzése. A vírusirtók licensze lejár július hónapban, viszont ennek beszerzése nem számottevő a költségvetésünkben.

Épületek

Fegyverneki Művelődési Ház: Akadálymentesítése az egyik legnagyobb feladat, amit végre kellene hajtani 2016-ban. A "2/2015.(1.29.) sz. önk.hat. Fegyvernek Város Önkormányzata 2015. évi költségvetési tervkoncepciójának elfogadásáról" szerepel a 4. oldal 3./II. pontjában a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár épületeinek akadálymentesítése. Tekintettel, hogy

2016-ot írjuk a beruházás megvalósítása égető lenne, mivel több olyan rendezvényünk van, amikor szükség lenne az akadálymentesítésre.
A Művelődési Ház és Könyvtárban az akadálymentes közlekedést kívül, belül meg kell oldani, mert a törvényi szabályozásoknak nem teszünk eleget:

-„**1997. CXL. 54. §** (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei: a) mindenki által használható és megközelíthető".

-1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról:

4.§/

g)[8] *akadálymentesség: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. §-ának 1. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő épített környezet;*

h)[9] *egyenlő esélyű hozzáférés:*

ha) a szolgáltatás egyenlő eséllyel hozzáférhető akkor, ha igénybevétele - az igénybe vevő állapotának megfelelő önállósággal - mindenki, különösen a mozgási, látási, hallási, mentális és kommunikációs funkciókban sérült emberek számára akadálymentes, kiszámítható, értelmezhető és érzékelhető,

hb) az épület egyenlő eséllyel hozzáférhető, ha mindenki, különösen a mozgási, látási, hallási, mentális és kommunikációs funkciókban sérült emberek számára megközelíthető, a nyilvánosság számára nyitva álló része bejárható, vészhelyzetben biztonsággal elhagyható, valamint az épületben a tárgyak, berendezések mindenki számára rendeltetésszerűen használhatók,

és a

-1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről 2. § E törvény alkalmazásában:

1.[7] *Akadálymentes:* az épített környezet akkor, ha annak kényelmes, biztonságos, önálló használata minden ember számára biztosított, ideértve azokat az egészségkárosodott egyéneket vagy embercsoportokat is, akiknek ehhez speciális eszközökre, illetve műszaki megoldásokra van szükségük.

Tekintettel arra, hogy több programunk és szolgáltatásunk szól az idősebb korosztálynak (idősek napja, tüdőszűrés, anyák napja, könyvtári szolgáltatások…) mielőbb meg kellene valósítani a beruházás megvalósítását. Nem szeretnénk hátrányos helyzetbe hozni senkit és nem is szeretnénk ilyen problémába bonyolódni. A belső részeken felújítást végeztünk, amivel komfortosabb lett az épület, bővült raktárhelyiséggel is, de a Szent Erzsébet út felőli oldalon a nyílászárókat cserélni kell, a külső vakolat és lábazat kijavítása és festése időszerű lenne. Korszerű és költségcsökkentő lenne a büfé és az előtte való tér álmennyezettel való elválasztása a mennyezettől. Kihasználatlan a tér és ez által feleslegesen sok energia megy el a fűtésre. Az előtér folyosójának mennyezete 4,7 méter magas a padlótól, célszerű lenne egy galéria építése, amit lehetne használni oktatás, raktár, szállás, művészeti csoportok próbáira, termékbemutatókra. Ezáltal bővülne az épület funkciója és kihasználhatósága, de csökkenne a fűtés költsége, miközben bevételi lehetőségünk bővülne. A Művelődési Ház különálló épületének felújítása, elektromos szinten is fontos lenne, a rock zenekarok próbatermének felújítása sürgető, mielőbb megoldást kell találni rá. Elektromos részének javítását elvégeztük, de felújítására nincs keret. Az udvar kerékpártárolójánál fontos lenne a térkövezés, mert ősztől-tavaszig használhatatlan és balesetveszélyes. Bízok benne, hogy a „150/2015.(XII.17.) sz. önkormányzati határozat: A TOP-3.2.1-15 pályázati felhívás (energetikai korszerűsítés) előkészítésével kapcsolatos kötelezettségvállalásról" pályázat pozitív elbírálásban részesül.

<u>Könyvtár:</u>

Az Önkormányzat 2012-ben a könyvtári szakfelügyelet felülvizsgálatának alkalmával vállalta, hogy a könyvtár bejáratát akadály mentesíti, ami 2015-ben sem történt meg, így ez erre az évre vár. Amennyiben az Önkormányzatnak lehetősége nyílik a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár épületeinek felújítására, azt feltétlenül szeretnénk, ha megvalósítaná. A könyvtárban a WC és mosdó helyiségét fel kell újítani, mert 1 közös helyiség van és a mozgáskorlátozottak számára nem elérhető. Az akadálymentes közlekedést kívül, belül meg kell oldani, mert a törvényi szabályozásnak nem teszünk eleget: „1997. CXL. 54. § (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei: a) mindenki által használható és megközelíthető". A parkolás nem megoldott, központi helyen van (óvoda, könyvtár rendőrség) városhoz méltatlan környezet, a településfejlesztési tervben a kiemelt közösségi helyek környezetét előtérbe kell helyezni és a lakosság igényeihez kell alakítani. Utóbbi problémára a „146/2015.(XII.17.) sz. önkormányzati határozat: A TOP-3.1.1-15 pályázati felhívás (fenntartható közlekedésfejlesztés) előkészítésével kapcsolatos kötelezettségvállalásról" szóló pályázat pozitív döntése esetén megoldás lehet.
A *helyismereti gyűjtemény* jelenlegi gazdagsága és további gazdagítása céljából is át lehetne helyezni egy külön épületbe, mely kizárólag tájházi, helyismereti gyűjteményként működhetne, s így egy újabb részleget rendezhetnénk be, ahová a galériás kialakítással akár egy igazi kis mesevárat is meg lehetne építeni belső, biztonságos játszótérrel, társasjátékokkal, kézműveskedés lehetőséggel. Ezt a teret a külön bejárat miatt a könyvtári nyitva tartástól függetlenül akár rendszeres gyermekfoglalkozások megtartására is lehetne használni, ugyanakkor a most nagy előszeretettel rendezett gyermek születésnapi események megtartására is bérbe lehetne adni.

<u>Szapárfalui klubkönyvtár</u>

Állapota nagyon rossz, belső renoválásokat végeztünk, de a 4-es út felőli szakasz folyamatosan romlik és félő, hogy balesetveszélyes lesz. A vízelvezetést meg kell oldani, mert a fal keresztbe van repedve. A tető állapota és a pince (balesetveszélyes) rossz, több helyen beázik, mindenképpen találni kell valamilyen megoldást (pályázat, Önkormányzati befektetés), mielőtt az épület használhatatlanná nem válik, fontos lenne a külső vakolat javítása és festése. A parkolás itt sem megoldott, közösségi funkciókat lát el az épület és a szennyvízátemelő szivattyú odahelyezésével le is szűkült a parkolási lehetőség. A kamerarendszer beépítése az épület védelmében fontos lenne. Ezzel a védelemmel az értékek védelem alatt lennének, és olyan tárgyak kerülhetnének le, amivel az épület funkcióját bővíthetnénk. Ezekre a beruházásokra megoldás lenne a: „150/2015.(XII.17.) sz. önkormányzati határozat: A TOP-3.2.1-15 pályázati felhívás (energetikai korszerűsítés) előkészítésével kapcsolatos kötelezettségvállalásról" Bízom benne, hogy a pályázat pozitív elbírálásban részesül.

Összességében a legsürgetőbb feladat az összes épület akadálymentesítése, mert a 21. század követelményeinek és törvényeinek nem felelnek meg. Különösen fontos, mivel a Művelődési Ház és a Könyvtár minősített városi intézmények szeretnénk lenni, ez a későbbiekben nagyon fontos az állami támogatások tekintetében.

Gazdálkodás

A költségvetési tervkoncepció alapján tervezhető finanszírozás és a tevékenység kiadásai közötti szakadék áthidalásához folyamatosan ellenőrzött, takarékos gazdálkodásra lesz szükség.

Szükséges a források keresése, a pályázatok írása mely hozhat olyan bevételeket vagy takaríthat meg olyan kiadásokat, amelyekkel a költségvetés egyensúlyban tartható.
A TIOP és TÁMOP pályázatok fenntartási időszaka még nem múlt el, ezért az abban lévő feladatok költségeit is ebből a költségvetésből kell finanszírozni.
Az NKA által kiírt pályázaton, rendszeresen tartott Táncházakra támogatást nyertünk 6 alkalomra. Június 7-ig tart a programsorozat.
TÁMPOP-3.2.12-12/1-2012-0045 „Népművelőtől a Kulturális Szolgálatfejlesztőig" pályázat 2015-ben is lezáródott. Az intézményből 3 fő vett részt a képzéseken, a költségvetést átmenetileg érintheti, a pályázat 100%-os finanszírozású volt.

- **Jogi dokumentumok**

  Ennek az évnek a feladata a munkaköri leírások, szabályzatok megújítása, a házirend felülvizsgálata. 2016. 01. 22-én a Dr. Printz és Társa Nemzetközi Könyvvizsgáló Kft. a Művelődési Ház és Könyvtár gazdálkodásának ellenőrzését tartja. A sportszervezetekkel és az általuk használt létesítményekkel meg kell keresni a jogi lehetőségét annak, hogy a meglévő és sikeres pályázat esetén jó lehetőséget biztosító programfinanszírozásra szert tehessünk. Ebben kérjük az Önkormányzat segítségét.

Partnerkapcsolatok

A meglévő kapcsolatokat folyamatosan ápoljuk, tevékenységünkhöz újabb partnereket keresünk. Figyelembe vesszük településünk közművelődési és turisztikai stratégiáját is és méretét is.
Testvérvárosi lehetőségeket keresünk (az első lépcső az ukrajnai Visk városa), hogy pályázatokban eredményesebbek lehessünk (Visegrádi, külföldi szervezetekkel való együttműködéses pályázatok).

A szakmai munka tervezése

Közgyűjteményi tevékenység

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Az állománygyarapításra a költségvetésükben biztosított forrás, az érdekeltségnövelő pályázaton elnyert összeg és az esetlegesen megpályázható egyéb forrás lesz felhasználható.
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Új dokumentum vonalkóddal való ellátására, ill. a helytörténeti dokumentumok folyamatos gépbe vitele a mindennapi feladatok részévé vált.
Könyvtári szolgáltatások
-A TÁMOP 3.2.4 pályázat segítségével létrehozott internetes honlap folyamatos gondozása, legalább 2 hetente frissítése pályázati fenntartási feladat. A honlapon
- otthonról is kereshetnek a TextLib katalógusunkban,
- megnézhetik, hogy az adott dokumentum, kölcsönzésben van-e,
- hosszabbítást kérhetnek a kölcsönzéseikre,
- előjegyeztethetik a kölcsönzésben levő dokumentumot,

Helytörténeti gyűjtemény

Ebben az évben a fényképes katalógust követően, tervezzük a gyűjtemény bővítését és a tablók cseréjét, fontos lenne néprajzos alkalmazása a helytörténet állományának rendbetételéhez.

Pályázati lehetőséget kell figyelni az alábbi témákban:

Akár csak határozott időre is, szakember foglalkoztatása a gyűjtemény átrendezéséhez, szakmai feltáráshoz. Ehhez a hozzáértő bemutató személy folyamatosságának biztosítása.

Közművelődési tevékenység

A közművelődésnek figyelembe kell vennie a helyi igényeket, mivel a tervek csak az előre látható feladatokat tartalmazzák, melyek év közben változhatnak. Kötelező feladat Fegyvernek Város Önkormányzatának munkatervében meghatározott események megszervezése, megrendezése.

Információs tevékenység

- Intézményi honlapot folyamatosan működtetjük és frissítjük, törekszünk a naprakész állapot fenntartására. A honlap szerkezetének megújítása, kezelhetőbbé tétele átgondolandó. Facebook oldalunk folyamatos látogatószámmal bővül, kezelése és frissítése fontos feladat, Fegyvernek város lakosságának tájékoztatására kiváló, az intézményeket rá kell venni, hogy a híreket megosszák egymás oldalairól.

Ismeretterjesztési tevékenység

-A TÁMOP 3.2.3 pályázat fenntartása keretében „A demokratikus intézményrendszer megismertetése", az állampolgári jogok részéről 2011. november 17-től számítva 5 évig, évente legalább 1 előadássorozatot kell tartani a munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetben levőknek.

Kiállítások rendezése

- A gobelin és kézimunka, helyi értéktár kiállítás mellett a helyi és vendég művészeknek bemutatkozási lehetőséget kell adni. Pályázat vagy egyéb finanszírozási lehetőség esetén a település lakóinak a kiállítással alkalmat kell adni arra, hogy megismerhessék a művészeti tevékenységeik értékeit.

Művelődő közösségek

Továbbra is törekszünk az előadó-művészeti közösségeknek a fellépési lehetőségeik biztosítására (útiköltség, jelmez) és a közös próbákra.

Új közösségek kialakulása esetén, tevékenységükhöz az intézmény helyiségei és eszközei továbbra is biztosítottak.

Rendezvényszervezés

- Az önkormányzat által támogatott ünnepek
- **Magyar Kultúra Napja** az ünnepség megrendezésének időpontja: 2016. január 16.
- **Március 15. Nemzeti Ünnep** megemlékezés időpontja: 2016. március 15.
- **Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja** megemlékezés időpontja: 2016. június 4.
- **Augusztus 20. Állami Ünnep** megemlékezés időpontja: 2016. augusztus 20.
- **Október 6. Nemzeti Gyásznap** időpontja: 2016. október 6.
- **Október 23. Nemzeti Ünnep** ünnepség megrendezésének időpontja: 2016. október 23.

ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL TÁMOGATOTT VÁROSI RENDEZVÉNYEK

- **III. Fegyverneki Verbunkverseny**
  Megrendezésének időpontja: 2016. március 12.
- **IV. Fegyverneki Népzenei- és Népdal találkozó**
  Megrendezésének időpontja: 2016. április 09.
- **Weöres Sándor Gyerekszínjátszó megyei Találkozó**
  Megrendezésének időpontja: 2016. április 29.
- **VII. Vándorló Bográcsok Találkozója Törökszentmiklós**
  Megrendezésének időpontja: 2015. július 02.

- **Fegyvernek Város Napja**
- Megrendezésének időpontja: 2015. augusztus 06.
- **Jász-Nagykun-Szolnok megyei Felnőttkórusok találkozója**
  Megrendezésének időpontja: 2016. október 01.

Az intézmény működésének főbb eseményei /A dátumok csak tájékoztató jellegűek /

Január 17.	**Magyar Kultúra Napja, Baldácsy Est, Táncház**
Január 21.	**Véradás**
Január 22.	**Régi játékok kiállítása a könyvtárban**
Január 23.	**Dogs koncert**
Január 29.	**Irodalmi Kör**
Január 30.	**Karitasz farsang**
Február 04.	**Baba-Mama torna**
Február 06.	**Orczy Bál**
Február 05-07.	**Kultúrházak éjjel-nappal**
Február 13.	**Táncház**
Február 13.	**Ovi farsang Szapárfalu**
Február 19.	**Orczy alsós farsangja**
Február 20.	**Annaházi óvoda farsang**
Február 27.	**Retró buli**
Március 03.	**Közmeghallgatás Szapárfalu**
Március 11.	**Író olvasó találkozó**
Március 12.	**Nemzeti Táncház**
Március 15.	**Koszorúzás**
Március 17.	**Közmeghallgatás Művelődési Ház**
Március 19.	**Dogs koncert**
Március 21-25.	**INTERNET FIESTA, Számítógépes tanfolyam**
Április 05.	**Gyerekszínház**
Április 09.	**IV. Népzenei találkozó, Táncház**
Április 11.	**Költészet Napja**
Április 15.	**Tavasz 2016 Orczy Gála**
Április 21.	**Véradás**
Április 22.	**Móra Gála**
Április 29.	**Weöres Sándor Gyerekszínjátszó megyei Találkozó**
Május 03.	**Gyermek és felnőtt helyismereti vetélkedő**
Május 5.	**Anyák Napja**
Május 16.	**Pünkösdi hangverseny**
Május 28.	**Táncház**
Június 03.	**Író olvasó találkozó**
Június 04.	**Nemzeti Összetartozás Napja**
Június 06.	**Rajz pályázat**
Június 18.	**Dogs koncert**
Június 20-24	**Tábor**
Június 24.	**Táncház**
Július 02.	**VII. Vándorló Bográcsok Találkozója Törökszentmiklós**
Július 18-22-	**Napközis tábor**
Július 21.	**Véradás**

Augusztus. 06.	**Fegyvernek Város Napja, Elszármazottak találkozója**
Augusztus 20.	**Állami Ünnep Kenyérszentelés**
Szeptember 10.	**Táncház**
Szeptember 17.	**Karitász Bál**
Szeptember 30.	**Mesemondó és szavaló verseny a magyar népmese alkalmából a Könyvtárban**
Október 01.	**Jász-Nagykun-Szolnok megyei Felnőttkórusok találkozója**
Október 04.	**Idősek Napja - Idősek Klubja tagjainak**
Október 03-09.	**Országos Könyvtári Napok**
Október 06.	**Nemzeti Gyásznap**
Október 07.	**Író olvasó találkozó**
Október 08.	**Lelovich György emlékmise**
Október 08.	**Táncház**
Október 12.	**Kézimunka-kiállítás**
Október 15.	**Dogs Koncert**
Október 20.	**Véradás**
Október 23.	**Ünnepség az emlékműnél**
November 03.	**Pályaválasztási szülői értekezlet**
November 12.	**Táncház**
November 27.	**1. Adventi gyertyagyújtás**
December 03.	**Táncház**
December 04.	**2.Adventi gyertyagyújtás**
December 11.	**Adventi hangverseny a Katolikus templomban**
December 13.	**Mindenki Karácsonya**
December 17.	**X. Fegyverneki Rock fesztivál**
December.18.	**4.Adventi gyertyagyújtás**
December 21.	**Kerecseny ünnep**

Fegyvernek 2016-01-15

Molnár Barna sk.
Igazgató

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. január 28-ai ülésére a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2015. évi tevékenységéről készült beszámoló elfogadásáról

Tisztelt Képviselőtestület!

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. január 30-ai ülésén a 13/2014.(I.30.) sz. önkormányzati határozatával létrehozta a Fegyverneki Értéktár Bizottságot és a Fegyverneki Értéktárat.

A képviselőtestület a 81/2014.(IV.24.) sz. önkormányzati határozatával elfogadta a Fegyverneki Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelynek III. fejezet 3. pontja tartalmazza, hogy a bizottság évente legkésőbb az évet követő hónap utolsó napjáig beszámol előző évi tevékenységéről a képviselőtestületnek.

Fentiek alapján javaslom az előterjesztés mellékletét képező beszámoló elfogadását az alábbi határozati javaslat szerint:

……/2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A Fegyverneki Értéktár Bizottság 2015. évi tevékenységéről készült beszámoló elfogadásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyverneki Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 81/2014.(IV.24.) sz. önkormányzati határozata alapján a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2015. évi tevékenységéről készült beszámolót elfogadja.

2.) A képviselőtestület megköszöni a bizottság 2015. évben végzett értékes munkáját.

Erről értesül:
1.) Fegyverneki Értéktár Bizottság elnöke
2.) Tatár László polgármester
3.) dr. Pető Zoltán jegyző
4.) Képviselőtestület tagjai

Fegyvernek, 2016. január 21.

Tatár László
polgármester

Fegyvernek Értéktár Bizottság
Beszámolója

Tisztelt Képviselőtestület!

2015-ben 2 ülést tartottunk a helyi rendeletnek megfelelően (13/2014.(I.30.) sz. önkormányzati határozat: Fegyverneki Értéktár Bizottság és Fegyverneki Értéktár létrehozásáról.)

Bővültek a helyi értékek, és határozatokat hoztunk a fegyverneki értéktárban szereplő értékek megyei értéktárba való felvételi javaslatairól.

1.) A helyi értéktárba felvett értékeink szakterületi kategóriánként:

– Kulturális örökség:
Jeney Zoltánt
Németh Erzsébetet
Hubai Gruber Miklóst

2.) Az Értéktár Bizottság tagjai az alábbi javaslatokat hozták a Megyei Értéktárba való felvételről:

– Kulturális örökség javaslatok a Megyei Értéktárba:
Németh Erzsébet költő
Jeney Zoltán zeneszerző
Hubai Gruber Miklós rádiós, újságíró,

3.) Az Értéktár Bizottság tagjainak a helyi értéktárba vételre a további javaslatokat hozták:

– Kulturális örökség javaslatok:
Doroszlai Elek
Nagy Éva
Lelovich György
Hámori József
Tóth Sándor

– Épített Környezet:

Sportpálya

További értékek folyamatos feldolgozás alatt vannak, és a 2016-os évben fog megjelenni előterjesztésben a bizottság előtt. A Földművelésügyi Minisztérium Hungarikum Főosztályán készül az a központi, internetesadatbázis, amelybe az egyes értéktár bizottságok önállóan feltölthetik majd az adataikat. Ennek előkészítéséhez a főosztály felkérte a megyei értéktár bizottságokat, hogy frissítsék a megyében működő települési értéktárak adatait, s az értéktár elemeit.A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. éviXXX.törvény3.§ (3) bekezdése szerint a települési értéktár bizottság „létrehozza a települési értéktárat, s nyilvántartás céljából megküldi azt a Megyei Értéktár Bizottság részére”. 2016. január 20-ig a Fegyverneki Értéktár bizottság megküldi az adatokat a megyei értéktár Bizottság részére és a www.hungarikum.hu honlapon is megjelenítésre kerülnek a helyi értéktár adatai. Az értéktár határozatai, nyilvántartásba vétele és a javaslattételi lapok elérhetőek a http://www.fegyvernek.hu/ertektar_dokcímen.

Kérem a tisztelt Képviselőtestületet fogadja el a beszámolót.

Tisztelettel:
Molnár Barna
Elnök

Fegyvernek Város Polgármestere
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

Előterjesztés

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. január 28-ai ülésére a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bölcsőde Szakmai Programjának véleményezéséről

Tisztelt Képviselőtestület!

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a testület a 231/2007.((XI.29.) sz., a Bölcsőde Szakmai Programját a 13/2011.(I.27.) sz. önkormányzati határozatával fogadta el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása vált szükségessé a törvényi változások miatt. A szabályzat és program egészét érintő változások miatt javasoljuk a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program hatályon kívül helyezését és a határozati javaslat melléklete szerinti elfogadását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint az intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

Fentiekre tekintettel javaslom a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Bölcsőde Szakmai Programját a határozati javaslatok szerint elfogadni:

……./2016.(I.28.) sz. **határozati javaslat:**

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a határozat mellékleteként elfogadja a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) Ezzel egyidejűleg Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 231/2007.(XI.29.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:

1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója
2.) Tatár László polgármester
3.) dr. Pető Zoltán jegyző
4.) Képviselőtestület tagjai
5.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Fegyvernek, 2016. január 20.

Tatár László
polgármester

…….../2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programjának véleményezéséről

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

3.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a határozat mellékleteként elfogadja a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programját.

4.) Ezzel egyidejűleg Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 13/2011.(I.27.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Bölcsőde Szakmai Programját hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:
3.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója
4.) Tatár László polgármester
3.) dr. Pető Zoltán jegyző
4.) Képviselőtestület tagjai
5.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Fegyvernek, 2016. január 20.

Tatár László
polgármester

FEGYVERNEKI TISZAVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA

Mottó:

„A gyermek a mi mai befektetésünk a holnap társadalmába" (WHO)

Alapfilozófiánk:

„A gyerek az öröm, a reménység. Gyönge testében van valami világi;
ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nékünk,
mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség."
Gárdonyi Géza

Tartalom

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA 1
Mottó: 2
Alapfilozófiánk: 2
1. Bevezetés 4
2. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde bemutatása 5
2.1. A Bölcsődei nevelés-gondozás 6
Bölcsőde 6
2.1.1. Bölcsődekép 6
2.1.2. A bölcsődei nevelés-gondozás célja 6
2.1.3. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei 7
3. A bölcsőde működésének jellemzői 10
3.1. Jogszabályi háttér 10
3.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) 10
3.3. Szolgáltatások térítési-díja 10
3.4. Felvétel rendje 10
3.5. Szülők és gyermekek jogai és kötelességei 12
3.6. Érdekképviseleti fórum 13
3.7. Gyermekélelmezés a bölcsődénkben 14
3.8. Tárgyi feltételrendszer bemutatása 15
3.9. Személyi feltételek 16
4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai 17
4.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása 17
4.2. Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése 18
4.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése 19
5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei 20
5.1. Gondozás 21
5.2. Játék 21
5.2.1. Mondóka, ének, zene 22
5.2.2. Vers, mese 23
5.2.3. Alkotótevékenység 24
5.2.4. Környezet-természet megismerése 25
5.2.5.. Mozgás 26
5.2.6.. Tanulás 28
5.2.7.Egyéb tevékenységek 28
6. A bölcsődei élet megszervezésének elvei 29
6.1. Kapcsolat a szülőkkel 29
6.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás 31
6.3. „Saját gondozónő” – rendszer 31
6.4. Gyermekcsoportok szervezése 32
6.5. Napirend 32
7. Adminisztráció 33
8. Az intézmény szakmai céljai és megvalósításának eszközei 35
9. A szakmai célok megvalósításának fontossága, célja 37
10. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel 38
Mellékletek 40
1. számú melléklet: Házirend 40
2. számú melléklet: Megállapodás 40
3. számú melléklet: Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 40

1. Bevezetés

Intézmény neve: Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.

Intézmény alapítója: Fegyvernek Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Fegyvernek Város Önkormányzatának Képviselő testülete

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, az intézményt az intézményvezető képviseli és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, óvodai nevelési és bölcsődei feladatokat ellátó közintézmény, a közoktatási törvény szerint: óvoda és bölcsőde.

Az intézmény férőhelyeinek száma: 10 fő

Szakmai Vezető: Gombás Józsefné

Bölcsőde Orvos: Dr. Kukszova Valentyina

Telefon:+36-56/481-015

Email: ovoda@fegyvernek.hu

A programot készítette: Gombás Józsefné szakmai vezető

Fegyvernek, 2015. november 01.

2. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde bemutatása

Fegyvernek a Jász–Nagykun–Szolnok Megye közepén a Jászság és a Nagykunság határán fekvő város. Jelentősebb fejlődést az 1970- es években ért el, lakótelepek, iskola épült. A település lakóinak száma 6479 fő, lakásainak színvonala jó, infrastruktúrája fejlett, az ivóvíz, a gáz- az elektromos-, telefonvezeték hálózat teljes mértékben lefedi a lakossági igényeket.

Az egészségügyi alapellátást településünk biztosítani tudja 2 fogorvosi, 3 család orvosi, 2 családi gyermekorvosi körzet, valamint 3 védőnői körzettel. Az oktatás az 1800-as évekre nyúlik vissza. Jelenleg 2 általános iskola működik. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményben 4 óvodaegység van, amelyben valamennyi óvodaköteles gyermeket fel tudnak venni.

A településen élő fiatal szülők közül egyre többen szerettek volna dolgozni a gyermek 3 éves kora előtt. Ez számukra nehéz feladat volt, hiszen a gyermekek napközbeni ellátását, elhelyezését nem tudták megoldani. A településen 1989-ben bezárták a több csoporttal működő bölcsődét. Ennek hiánya egyre nagyobb gondot jelentett a kisgyermekes szülők számára. Egy bölcsőde megnyitása miatt keresték meg a település vezetőit. A feltételek megteremtésével és a szükséges engedélyek birtokában a bölcsőde 2008. Január 01.-én nyílt meg. A bölcsődében gondozott gyermekek helyi lakosok.

A Fegyvernek Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje 2008. Január 01.-én nyílt meg az Újtelepi Óvoda különálló épületrészében.

A Bölcsőde a város közepén, központi helyen az Általános Iskola és a, Orvosi Rendelő, buszmegálló közelében található. Funkciójában 2008. Január 01-én bővült az intézmény, a lakosság igényeit figyelembe véve megkezdte működését a bölcsőde egy csoporttal. Jelenleg is egy gyermekcsoporttal működik a bölcsődénk, amelyben a felvehető gyermek létszám 10 fő. Az épület ideális környezetet nyújt a 0-3 éves gyermekek neveléséhez és gondozásához. Jól megközelíthető helyen, csendes, békés környezetben található. Bölcsődénk a gyermekek egyéni igényeihez igazodva biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

2.1. A Bölcsődei nevelés-gondozás

Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését- gondozását végző intézmény.
Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1))

2.1.1. Bölcsődekép

A bölcsődei nevelő munka a családnevelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermek harmonikus fejlődése-fejlesztése szempontjából fontos, hogy a két közeg együttműködjön, nevelő, szocializáló tevékenységét összehangolja. A bölcsőde az első intézmény, amellyel a család kapcsolatba kerül, megalapoz egy nyílt demokratikus elveken alapuló együttműködést. Bölcsődénkben a nevelés-gondozás családias, derűs, nyugodt légkörben folyik.
A gyermek fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermekek sajátos, életkoronként és egyénenként változó szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet is meghatározó.
Lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy gyermekük bölcsődei életébe beleláthassanak, ezzel csökkentve az elválásból fakadó feszültségeket.
Bölcsődén belüli, és kívüli találkozások egyaránt mélyítik a kisgyermeknevelő, szülő kapcsolatot Ismerkedhetnek a csoportszobával, bekapcsolódhatnak a játékokba.
Nagyon fontosnak tartjuk a naponkénti információ cserét. A kisgyermeknevelők részletesen beszámolnak a gyermek történéseiről. Csoportos szülői értekezletet tartunk. A szülők részéről felmerülő kérdések köré építjük fel az értekezletek témáit.

2.1.2. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével,

feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A lehetőségek figyelembevétele mellett a családok részéről felmerülő igényeket kielégítsük, ezzel hozzájárulva a bölcsődés korú gyermekek egészséges fejlődéséhez.

Boldog gyermekeket neveljünk, akik tudnak vidáman játszani, felszabadultan örülni, tevékenykedni, hatalmas mozgásigényüket kielégíteni. Érdeklődnek, kíváncsiak, szeretnének minél többet megtudni az őket körülvevő világból. Tevékenységükben használják fel tapasztalataikat. Szókincsük gyarapodjon, beszédkészségük folyamatosan fejlődjön.

Tanuljanak meg önállóan öltözködni, kulturáltan étkezni, tisztálkodni, stb. Mindehhez keretet ad a gyermek korához és fejlettségéhez, egyéni szükségleteihez igazodó rugalmas bölcsődei napirend, mely figyelembe veszi a család szokásait is.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

2.1.3. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében, gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- **A nevelés és gondozás egységének elve**

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- **Az egyéni bánásmód elve**

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermekek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális, stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

- **A biztonság és a stabilitás elve**

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.
A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

- **Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve**

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

- **Az egységes nevelő hatások elve**

A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

3. A bölcsőde működésének jellemzői

3.1. Jogszabályi háttér

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján működik a bölcsőde.

3.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra, azaz 06.30 órától – 17.30 óráig.

3.3. Szolgáltatások térítési-díja

A szolgáltatások térítési díját az intézményt fenntartó Önkormányzat állapítja meg.

3.4. Felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkaviszonyban állnak, továbbá valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kisegítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja alapján a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő
- a háziorvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság

- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság.
-

Igénybejelentés/Előjegyzés: Egész évben folyamatos

Beiratkozás: Tárgyév május hó

Szükséges adminisztratív és formai feltételek:

- A gyermek anyakönyvi kivonata
- A gyermek társadalombiztosítási igazolványa
- A gyermek lakcím kártyája
- A gyermeket hozza magával a szülő a beiratkozáskor

A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlata intézményünkben:

- Védelembe vett gyermekek felvétele kötelező,
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
- Akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.

A gyermekek felvételéről a bölcsőde szakmai vezetője dönt.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

- Ha a gyermeket másik bölcsőde átvette.
- Ha a megszüntetést a szülő kéri.
- A bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei nevelésre-gondozásra alkalmatlan.
- Amennyiben a szülők felszólítás után sem fizetik meg a térítési díjat, vagy a bölcsőde házirendjét rendszeresen és súlyosan megsértik.
- Ha a gyermek óvodai felvételt nyert.
- Annak a nevelési-gondozási évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a harmadik (indokolt esetben a negyedik) életévét betölti.

3.5. Szülők és gyermekek jogai és kötelességei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

3.6. Érdekképviseleti fórum

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórum”-ot kell létrehozni. (A Gyvt.35. §-a alapján létrehozandó érdek-képviseleti fórum.)

Az Érdekképviseleti Fórum célja:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik, ill. törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Figyelemmel kíséri és véleményezi a bölcsőde gondozási-nevelési programját, egyeztetési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos hozzá érkezett sérelmeket, panaszokat, mely vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, vázolva a megoldási módot is. (A szülőnek – ha e fórumon nem történik meg panaszának kivizsgálása, ill. nem elégedett az eredménnyel – joga van az intézmény fenntartójához fordulni.)
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintőügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A fórum tagjai:

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

A működés részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum Szakmai Szabályzata tartalmazza.

3.7. Gyermekélelmezés a bölcsődénkben

A bölcsődében fizetendő személyi térítési díj:

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

A bölcsődei személyi térítési díj az étkezési díj és a gondozási díj együttes összege. A személyi térítési díjat a működés és ellátás költségeinek figyelembevételével a fenntartó határozza meg. Az étkezési díj és a gondozási díj is állandó.

Megállapításához jövedelem igazolás benyújtása szükséges. Az étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. Az 1997.XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett jövedelem igazolás benyújtása nélkül vállalja a mindenkori intézményi térítési díj befizetését.

A gyermekek étkezését a Fegyvernek Központi Konyhájáról oldjuk meg.

A kijelölt úton, zárt tároló edényekben érkezik a tálaló konyhába az étel.

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak figyelembevételével az élelmezésvezető, állítja össze, legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési-, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével.

A bölcsőde-étkezésre a 9/1985.(X.23.) EüM.-BkM. számú „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik, mely a megvalósításban meghatározó.

A gyermekek étkeztetésénél az általános szabályok mellett bizonyos speciális szempontokat is figyelembe veszünk:

A bölcsődében az étkezések száma napi négy alkalom, az egész napos ellátást igénybevevő gyermekek részére. Mivel ez a napi energiaszükséglet 75%-át fedezi, igen fontos az étkezések közötti szünetek betartása, hogy a gyomor kiürülhessen, jobb legyen az emésztés.
A megfelelő folyadékpótlásról is gondoskodunk

.

3.8. Tárgyi feltételrendszer bemutatása

Az intézmény épülete 2008. Január 1-én nyílt meg a bölcsődei csoportunk. Az intézmény épülete kívül, belül megfelelő állapotban van, mely a bölcsődés gyermekek igényeit maximálisan ki tudja elégíteni.

Csoportszoba: A szobát úgy rendezzük be, hogy a gyermekek egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek növekedése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vesszük.
Fürdőszoba: Kielégíti a napjainkban kívánatos gondozási- és nevelési igényeket. Felszereltsége az előírásoknak megfelelő.

Gyermeköltöző: Alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit.

Tálaló- melegítő konyha: a hozzá tartozó HACCP előírásnak megfelelő kiszolgáló helyiségekkel.

Játszókert: A bölcsőde udvara is a kor követelményeinek megfelelően lett kialakítva, ahol nyugodt körülmények között játszhatnak gyermekeink. A bölcsőde játszókertje fakerítéssel a jogszabályoknak megfelelően el van különítve az óvoda udvarától.
A bölcsődénk játszókertje gyermekközpontú szemléletet tükröz. A bölcsődés korú gyermek apró termetéhez illő felszerelést (rögzített és mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok), és a futkározáshoz sok szabad teret talál. A gyermekek örömére motorozásra motoros pálya

került kialakításra. A beépített játékeszközök biztonsággal használhatók egyedül. Kertünk füves területei ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhoz. A homokozó a legkisebbeknek való változatban készült. Az árnyat adó fáink védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.

Nyáron különösen sok időt töltenek a ránk bízott gyermekek a szabadban. A kertben tartózkodás a szobai játék egyformaságát megszakítja, változatosságot, vidámságot jelent.

Télen (bár lényegesen kevesebb időt lehet a szabadban tölteni) is vidám gyermekektől hangos a kert. Lehet a friss hóban szaladgálni, szánkózni, havat lapátolgatni a kisvödrökbe.

Bölcsődénk tárgyi feltételein, eszközellátottságán továbbra is szeretnénk fejleszteni.

3.9. Személyi feltételek

A gyermekek nevelését- és gondozását 3 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező csecsemő- és kisgyermeknevelő látja el.

Bölcsődeorvos: 1 fő

Megnevezés	Fő	Szakképesítés	Végzettség
Szakmai vezető	1	Csecsemő és kisgyermeknevelő gondozó	Felsőfokú szakképesítés
Kisgyermeknevelő	2	Csecsemő- és kisgyermeknevelő gondozó	Felsőfokú szakképesítés

Az intézményünkben fontos az őszinte légkör, mert csak így tudjuk a pozitívumokat és a negatívumokat egyaránt fel- és elismerni, hogy a fejlődés útjának reális módját megnevezhessük.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szakmai vizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, amelynek tartalmaznia kell a rendelet 15§.-ban megfogalmazottakat.

A bölcsőde dolgozói körében tervezzük a szakmai tréning bevezetését.

4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetleges kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelést igénylő gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

- A hátrányos helyzetű gyermek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére törekvés.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

4.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A gyermekek egészséges életmódjának megalapozását a gondozás teszi lehetővé, amely elősegíti a gyermek biológiai – fiziológiai szükségleteinek kielégítését. Nevelő hatása a gondozás közben, a higiénés szokások kialakításában és a testi képességek alapjainak differenciált fejlődésében mutatkozik meg.
- Az egészséges életmódhoz szorosan hozzátartozik az alapvető szükségletek, a táplálkozás, a pihenés, a mozgás, a szabadlevegő, az aktív tevékenység, a biztonságos környezet.
- Általános elve: a közösség szükségletei mellett az egyes gyermek figyelembe vétele. Ehhez tartozik a bölcsőde nyitva tartása, az összhang kialakítása az otthoni napirenddel, figyelembe véve, hogy a szükségletek az életkorral változnak, befolyásolják az évszakok is.
- Mind a napirend, mind az étkezési sorrend fontos szerepet játszik abban, hogy a gondozás, az étkezés időpontjai minden nap közel azonos időpontban kerülnek egy-egy gyermeknél sorra. A kialakított étkezési sorrendnek köszönhetően nagyon hamar kialakul a gyermekeknél, hogy pont arra az időpontra lesznek éhesek, mikor ők következnek az evésnél. Egészen addig, amíg ez a kialakult időpont elérkezik nyugodtan, elmélyülten tevékenykedhet. Nem kell arra figyelnie, mikor kerül sorra.
- Ugyanígy az alvás ideje is hamar kialakul. Az egyéni alvásritmust figyelembe kell venni. Amíg szükséges a kétszeri alvás feltételei is biztosítva vannak. A gyermek, ha

egyéni alvásszükségleteinek megfelelő ideig alszik, a megfelelő ritmusban – könnyen alszik el, nyugodtan, magától, vidáman ébred. A kisgyermeknevelő feladata a nyugodt alvás körülményeinek megteremtése. A szabad levegőn való mozgás, játék lehetőséget biztosít az aktivitás, edzettség megszerzése.

4.2. Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése

A személyiség testi-lelki fejlődésének megalapozása az anya-gyermek kapcsolatban történik, ez az első társas szociális kontaktusforma.

A biológiai és pszichológiai fejlődés erővonalai olyan fejlődési csomópontokat képeznek, amelyek ugrásszerű minőségi változásokban tükröződnek. Ezek a szintek új viselkedési szintek megjelenését eredményezik.

A külső elvárások képezik azokat a normákat, amelyekhez a gyermek viselkedésének illeszkednie kell. A normák korlátozzák, és késleltetésre késztetik a gyermek azonnali kielégülést kereső vágyait, kívánságait. Ezen az úton igen jelentős az utánzásos tanulás folyamata, amelyben a környezet magatartásának és életének lemintázása többféle haszonnal is jár. Az utánzás sajátos érzelmi-indulati töltése, a spontán jellege adja, hogy nem csupán utánzási folyamatról, hanem azonosulásról beszélünk. Ez a folyamat teszi lehetővé, hogy a gyermek megoldja a szocializáció egyik legfontosabb kérdését, a vágyak korlátozását és magatartásának a környezethez való igazítását anélkül, hogy a lemondás gyötrelmét átélné.

Az azonosulás során szándéktalanul spontán utánzásos folyamaton keresztül veszi át a gyermek az érzelmileg jelentős viselkedésmintáit, elvárásait, tulajdonságait. Igyekszik olyanná válni, mint akit nagyon szeret. Így alakul ki a belsővé váló korlátozásokon át az a lelki rendszer, amely a valóság követelményeinek felmérésére, a szabályok betartására, a normák, viselkedési lehetőségek felfogására és alkalmazására képesíti az embert.

A csecsemő és kisgyermek szociális fejlődésének fontos része a saját és környezete életrendjéhez való alkalmazkodás, az együttműködésen keresztül az önállósodás alakulása.

Ehhez stabil kapcsolatra, a felnőttek segítésére van szüksége. A személyes kapcsolat legjobb színtere a gondozási műveletek sorozata. Nagyon fontos, hogy a gondozás örömforrás legyen számára, kedve legyen a felnőttel együttműködni. A kisgyermeknevelő elvárásainak mindig igazodni kell a gyermek korához és fejlettségéhez.

Ha kezdettől fogva beleszólhat abba, ami a felnőttel való együttműködés során vele történik, akkor lehetővé válik számára, hogy bízzék abban a képességében, hogy befolyásolja a vele történő eseményeket. Ez a kompetencia érzés az önállósodás alapja. Erős akaratú én erős személyiség kialakulásához vezet, ha a gyermek sokszor tapasztalja, az én csinálom örömét, kompetensnek érzi magát környezetében. Ez elvezet a belső kontroll kialakulásához, önállóak, megtartják céljaikat, kivárják a lehetőséget, választanak, döntenek, és vállalják a következményeket. A szociális tanulás az egyén és környezetének egymásra hatása során valósul meg.

4.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Az emlékezet valamilyen megtörtént esemény felidézése, megismétlődnek a múltban lejátszódó események, anélkül hogy újra jelen lennének azok a külvilági hatások, amik ezek kiváltását valamikor létrehozták. Az idegrendszerben, lévő emléknyomban raktározódnak el az eredeti képek, az emlékképek színezete más. Az emlékezet a tanulás alapja. A bevésés szakaszában önkéntelen vagy szándékos úton emléknyom keletkezik. Az idegrendszer megőrzi, megtartja, tárolja és a felidézés akaratunk által szabályozható. A felismerés a felidézésnél alacsonyabb forma, még nem rögződött, raktározódott rendesen. Kisgyermekkorban rohamos fejlődésnek indul, fontos szerepe a szavak elsajátításában.

Kisgyermekkorban a képzeleti működés területe a játék, a mese, a vers és az ábrázolási területek, itt már elválik a cselekvéstől az analízis és a szintézis. Képzeletük változatosabb több irreális dolgot el tud képzelni, csapongó. A fantázia hazugságnál képzeletét úgy éli át, mintha megtörténne. Feszültség levezető, nyugtató hatásúak.

A kisgyermek gondolkodása elszakad a szemmel látható tevékenységtől, képes arra, hogy belsővé vált cselekvéseket végezzen. A probléma megoldás is belsővé válik. Képes szimbolikusan megjeleníteni, amit ismer, játékos formában úgy csinál mintha… Világa kitárul, tud olyanokra is gondolni, amik nincsenek jelen.

Az utánzás és azonosulás érzelmi feszültsége révén a mozdulatok, gesztusok komplex helyzeteket fognak össze, így velük együtt az egész élményegységnek marad vissza megfelelője – ez az érzékszervi mozgásos séma.

A szezonmotoros sémát csak akkor tudja felhasználni, ha az egész sémát lefuttatja, később már elég egy-egy résszel utalni, hogy az egészet végigcsinálja. Innentől gondolkodása képekben zajlik, a múltbeli tapasztalatok újra felhasználhatók. Két éves kortól megjelennek a belső szemléletű képek, ezek új helyzetek megoldásakor felidézhetőek. A szezonmotoros

szakaszt a beszéd megjelenése megtöri, egy-egy szó lép a régebben lejátszott cselekvések helyébe. A sémák vesztenek indulati feszültségükből, a tárgyak egyre jobban távolodnak az élménytől. A kisgyermek tapasztalatai, ismeretei, még nem alkotnak rendszert, nem képesek még logikai úton következtetéseket létrehozni.

Egyszerre csak egy dologra egy nézőpontra tud összpontosítani. Gondolkodására jellemző, hogy múlt, jelen objektív, szubjektív, ok-következmény egy szinten van. A fogalmak kialakulása konkrét tapasztalatokra épül, hasonlóságok és különbségek alapján elemi összehasonlításra, csoportosításra képes. Érzelmei, vágyai közvetlenül befolyásolják gondolkodását.

A tárgyak funkciója, az életben történő események indítékai, természeti jelenségek magyarázata érdekli a folyamatosan fejlődő, s tapasztalatokat gyűjtő gyermek számára.

Továbbfejlődésének feltétele, hogy a gyermek korának megfelelőek, ne túl hosszúak legyenek, ne váljanak unalmassá számára.

Az érdeklődését fokozhatjuk, ha megfelelő válaszokat adunk, így ösztönzést kap. A gyermek személyiségfejlődésében, tehetségének kibontakozásában, érvényesülése szempontjából nagy szerepe van a kérdései pontos megválaszolásának.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelő, a felnőtt mindig megfelelő magyarsággal, helyesen beszéljen. Mondandóját úgy fogalmazza meg, hogy azt a gyermek megértse, a gyermek fejlettségének megfelelően. A kérdéseire adott válaszokkal bővül ismeret tartománya, ehhez azonban meg kell értenie a válaszokat. Nagyon befolyásoló a környezet logikai, nyelvtani kultúrája.

Ha a személyi kapcsolat jó a gyermek és a kisgyermeknevelő között, akkor kialakul a valakihez tartozás érzete is, amely elősegíti, hogy legyen kedve beszélgetni, kérdezni.

5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzá tartozik a személyi- és testi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés - gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésnek, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében. Kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek tiszteletének kialakítása.

A gondozás és a játék bölcsődénkben egyenrangúan fontos élet helyzet.

5.1. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

5.2. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék belső szükségletből fakadó, örömteli tevékenység, lényegéhez hozzátartozik az önkéntesség, a szabadon választás.

Tulajdonságai:

- Örömet szerez
- A játék önmagáért való
- Nem feladat
- Mindig valamilyen aktív részvételt tételez fel a gyermek részéről
- A csecsemő és kisgyermek fő tevékenysége
- Gazdagítja ismereteit, tapasztalatait, a világ megismerésének egyik eszköze
- Megismeri a tárgyak tulajdonságait
- Eközben gyakorolja az újonnan elsajátított mozgásokat, tevékenységmódokat
- Megtanul figyelni, egyre hosszabb ideig elmélyülten tevékenykedik
- Megismeri a nehézségek leküzdésének örömét
- Fejleszti fantáziáját, megfigyelőkészségét
- Azért játszik, mert jólesik, mert örömet lel benne, mert saját játékával saját vágyait, törekvéseit valósítja meg.
- A gyermeki játék a gyermek fejlettségi szintjét tükrözi.

5.2.1. Mondóka, ének, zene

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség

fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.

Célunk:

- A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése
- Érzékennyé tegye a környezet hangjai iránt
- Énekes játékkal, az együtténeklés örömével érzelmei gazdagítása

Zenei nevelés feladatunk:

– Mondókák ismertetése
– Énekes játékok énekelése, játszása
– Dalolással kedvet keltsen, a mintaadás az önkéntes utánzásra
– Rendezett mozgásra késztetés
– Ritmusérzék fejlesztés

Zenei nevelés tartalma:

– Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában
– Heti rendszerességgel, az évszaknak megfelelő terv alapján

<u>Zenei nevelés feltételei:</u>

– Kisgyermeknevelő énekeljen
– Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal
– Énekelgetés alkalma, módja korcsoportonként változó
– Többszöri rövid énekelgetése

<u>A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:</u>

– Egyszerű két hangból álló énekek éneklése
– Érzékenyek a természet, és környezet hangjára
– Ismeri a dalok, mondókák szövegét, a hozzá kapcsolódó kézmozdulatokat
– Kedvelik az élő zenét, örömet jelent számukra a zene hallgatása

5.2.2. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A

verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg.

A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata:

– A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése
– Kívülről tudja a verseket, meséket
– Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérje
– A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára
– Kihasználja a mondókázás nyugtató hatását
– Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket
– A régi szokások értékét közvetíti

Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

5.2.3. Alkotótevékenység

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény.

A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítéssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Az alkotó tevékenységekre az egész nap folyamán lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelő.

Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotó tevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását. Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását.

A kisgyermeknevelő feladata megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel.

Főbb alkotó tevékenységeink:

festés (ujjfestés, ecsettel), tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés (homokkal, építőkockákkal).

Célunk:

- Az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése
- A térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása
- A természet színeire, formáira való ráhangolódás

Feladatunk:

- Az alkotó tevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása
- Megismertetni a gyereket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel
- Az egyéni fejlettségnek megfelelő motiválás

A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szívesen rajzol, egyszerű formát másol
- Rajzait meg is nevezi
- Ollóhasználat kezdete
- Nagy szemű gyöngyöt fűz
- Tökéletes ceruzafogás
- Felismerhető formákat rajzol

5.2.4. Környezet-természet megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő eligazodáshoz szükségesek.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek a birtokába jut. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.

A kisgyermeknevelő lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet megismerését. Alkalmat, időt, helyet biztosít a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A környezettel való ismerkedés a kisgyermek születését követő, a fejlődését alapvetően befolyásoló, az életkor növekedésével egyre táguló, az ismeretszerzésben alapvetően mélyülő folyamat.

Az intézmény célul tűzte ki a környezeti kompetencia megalapozását. A gyermekek tevékenységébe ágyazva minél gazdagabb ismeret átadás a szűkebb, és tágabb környezetéről. Lehetőség biztosítása a megannyi tapasztalatszerzésnek természetes élethelyzetben. A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatszerzés a közvetlen, és a tágabb környezetéről. A valóság felfedezése során a pozitív élmények feldolgozása.

5.2.5.. Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük.

Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Célunk a gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése életkorilag a legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével. Eszközökben gazdag mozgáslehetőség biztosítása.

Nevelőmunkánkban igyekszünk kihasználni a nagymozgások és a finommotorika fejlesztésének lehetőségeit.

A mozgás javarészt a zene, mondókák által felkeltett érzések mozgásos kivitelezésére épül.

A nap meghatározott szakában a kisgyermeknevelővel közösen mondókázva, énekelve végzik a játékos tornát a gyermekek.

Ezen kívül különböző mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezünk, amelyek elősegítik a benti és az udvari, kis – és nagymozgás lehetőségét.

A mozgáskészség fejlesztése:

- Testérzékelést fejlesztő játékok (öl béli, kézfogós játékok)
- Fogás fejlesztése (tologatós, kalapálós játékok, forgatható kerekek a falon, asztalon, különböző tapintású anyagok)
- Egyensúlyérzék fejlesztése (tornapad, csúszda)
- Hintajátékok (libikóka)
- Ugró játékok (ugráló labda, ugráló csacsi, trambulin)
-

A mozgáskészség tartalma:

- Kötetlen formában (csoportszobában, udvaron)

A mozgásfejlesztés feltételei:

Hely:

- csoportszobánkban kialakított rész ad helyet a mozgásos gyakorlatok elvégzésére.
- az udvaron nagyobb hely van a mozgásra, ezért ennek lehetőségét kihasználjuk.

Eszközök:

- mozgásfejlesztő eszközök
- játékszerek változatos tevékenységekhez

Kisgyermeknevelő: a csoportban dolgozó mindkét kisgyermeknevelő nagy hangsúlyt fektetve szervezi meg mind a mindennapos mozgást mind a heti rendszerességgel beiktatott mozgásos kezdeményezéseket.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást.
- Egyensúlyérzéke stabil.
- Minden lépcsőfokra egyet lép, váltott lábbal.
- Rendezett a mozgása.
- Rövid ideig tud egy lábon állni.
- Lendíti a karját járás közben.

5.2.6.. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamattanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktebben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük, mint a nemzeti nyelv.

5.2.7.Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. virágglocsolás, gyümölcsnap előkészítése… stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és

a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

6. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

6.1. Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú, személyre szóló, bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazza a bölcsőde:

Egyéni kapcsolattartási formák:

Beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, időpont egyeztetéssel;

Csoportos kapcsolattartási formák:

Szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, hirdetőtáblán közérdekű hírek.

Bölcsődekóstolgató

A bölcsőde lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy beiratkozás előtt a szülő, nagyszülő és a gyermek bekapcsolódjon a bölcsőde egy napjába. Lehetőség nyílik a szülőknek:

- Megismerkedni a leendő nevelőkkel,
- A bölcsődei élettel,
- Az intézmény épületével, udvarával,
- Csoportszobákkal, játékokkal.

A helyszínen választ kaphatnak minden olyan kérdésre, ami a gyermekek bölcsődébe kerülésével felmerülhet. Megkóstolhatják a gyermekek részére készített ételeket.

Családlátogatás

A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, valamint a gyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben kell tartani.

A jól felkészített gyermek izgalommal várja a vendég érkezését. Ehhez szükséges az is, hogy a szülőktől pozitív érzéseket tapasztaljon.

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.

A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések, kisgyermeknevelők vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait. Ezek a beszélgetések általában szülői értekezletek után alakulnak ki.

Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. A családok igényeihez igazodó rendezvények megszervezése az igény felmérések után kerül sor.

Ilyen szervezett programok a bölcsődében pl. a gyerekhét, ezen belül lovas kocsikázás a településen a szüreti mulatság alkalmával, ugráló vár, arcfestés, és színvonalas sport előadás megtekintése az óvodások előadásában a gyermeknap alkalmából.

Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

6.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.

Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

6.3. „Saját gondozónő” – rendszer

A „saját gondozónő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-

gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, fejlődési naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A „saját gondozónő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben – olyan időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját" gyermekei nevelésére-gondozására, fordítja.

A „saját gondozónő"- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját gondozónő" segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

6.4. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozzák meg [15/1998. (IV. 30) NM rendelet 40.§. (2).]. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függnek.

Lényeges szempont, hogy a gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon.

Életkor szerint vegyes csoportunk van.

6.5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját gondozónő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

7. Adminisztráció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

<u>A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:</u>

- a tárgyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség
- ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek és eszközök kiválasztásánál a bölcsőde tekintetbe veszi a kisgyermekek fokozott biztonságigényét (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe veszi a bölcsőde.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

Csoportnapló „eseménynapló”

A csoport egészére kiterjedő dokumentáció. Vezetése napi rendszerességgel történik, a csoport létszámát, és a napi eseményeket rögzíti. Szerepelni kell benne a csoport létszámának, a jelenlétnek illetve a hiányzásnak. Továbbá a levegőn való tartózkodás időtartamának, az étrendnek, az esetleges gyógyszeradásnak és a délelőtt illetve a délután történtek rövid összefoglalójának. A nevelői bejegyzések a csoport szóbeli átadását-átvételét erősítik meg

Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás

(33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a 328/2011.(VII. 29.) Kormányrendelet 2.sz. melléklete

Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és fejlődési táblázattal együtt

(C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)

(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

- családlátogatásról feljegyzés
- adaptációs füzet
- percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45/b)

Fejlődési napló:

A gyermek egyéni fejlődésének követését rögzítik a kisgyermeknevelők a bölcsődébe kerüléstől az óvodába menésig. A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti. A kisgyermeknevelő a naplóban napról –napra szerzett tapasztalatait rögzíti.

A napló minden egyes gyermekről olyan képet ad, ami csak rá jellemző, ami megkülönbözteti őt a csoport többi gyermekétől. A fejlődési napló részét képezi az adaptációs füzet.

Fejlődési napló vezetésének célja:

A kisgyermeknevelő nyomon követi, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható.

A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.

Üzenő füzet:

A család és a bölcsőde közötti írásos kommunikációt rögzíti.

Tartalma:

- információk a bölcsődéről (név, cím, telefonszám, kisgyermeknevelő neve)
- gyermek személyi adatai
- szülők személyi adatai, elérhetőségük
- háziorvos neve
- a szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből
- a szülők jellemzése a gyermekről, az eddigi életút, szokások, nevelési módszerek
- kisgyermeknevelői bejegyzések (az első bejegyzés az adaptáció összegzése)

A kisgyermeknevelők a „saját” gyermekről 3 havonta beszámolót, jellemzést írnak a szülőknek. Az üzenő füzet tartalmazza a beszoktatás folyamatát, a gyermek fejlődésbeli változását, a gyermek fejlődésének nyomon követését illetve a különböző eseményeket, köszöntőket.

Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap

8. Az intézmény szakmai céljai és megvalósításának eszközei

Intézményünk szakmai programja a környezetbarát bölcsőde kialakítását és az egészséges életmódra nevelést, és a családokkal való együttműködést tartalmazza. Ennek keretében gazdag programokat kínálunk a gyermekek és szüleik számára. A szakmai célokat az azok megvalósulását segítő eszközöket az alábbiakban részletezzük.

Egészségvédelem, egészséges táplálkozás

Az alapfeladat ellátása mellett a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, az egészségvédelem, prevenció, az egészséges táplálkozás biztosítása, higiéniás szokások elsajátíttatása, az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése a célunk, melyek érdekében az alábbi konkrét tevékenységek valósulnak meg bölcsődénkben:

- Életkornak, fejlettségnek megfelelő napirend biztosítása.
- Fogmosás.
- Szabad levegőn való tartózkodás.
- Játékos mozgáskezdeményezés eszközzel és eszköz nélkül.

Szájöblítés, fogmosás:

Heti 5 alkalommal naponta folyamatos gondozáskor a gondozási sorrendben.

Eszközök: jellel ellátott fogmosó pohár, fogkefe, fogkrém.

Szabad levegőn való tartózkodás:

Naponta, évszaknak, időjárásnak megfelelően:

Játékos mozgáskezdeményezés eszköz nélkül:

Heti egy alkalommal

Eszköz nélküli, körjáték, énekek, mondókák eljátszása, elmutogatása, ütemre való mozgás.

Egészséges táplálkozás:

A kisgyermek bölcsődei élelmezésében négyszeri étkezés esetén ajánlott a napi energia- és tápanyagtartalom 75 %-át kell biztosítani. Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság szempontjából is megfelelőnek kell lennie.

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata,
- fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pl. pólyázó asztal, bili, WC, kéz fertőtlenítése,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,

- havi 1 alkalommal ill. soron kívüli játékmosás, fertőtlenítés,
- napi, heti ill. soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- kéthetente, ill. soron kívüli ágyneműcsere,
- heti, ill. soron kívüli törölközőcsere,
- a beteg gyermek lázcsillapítása, sebellátása, a gyermek hazavitele.

Prevenció:

- Vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása.
- Gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása.
  2 éves kor: szájöblítés.
  2 és fél év körül: fogkrém nélküli fogmosás.
  3 éves kor körül: fluoridos gyermekfogkrémmel végzett fogmosás.
- Levegőzés: Időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. Kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy –5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

9. A szakmai célok megvalósításának fontossága, célja

A bölcsőde, mint szociális intézmény, a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi – gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában segítő bölcsődei szakember.

Az ellenőrzés fontos szerepet kap bölcsődénk életében.

Célja: a tervszerűen, folyamatosan, a bölcsődei élet különböző színtereire kiterjedő ellenőrzés eredményeiből következtetéseket vonjunk le, és azokat megfelelően építsük be a további munkánkba.

10. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

A régióban működő bölcsődékkel folyamatos kapcsolattartás kialakítása a célunk. A rendszeresség biztosítja a szakmai együttműködést, a tapasztalatok kicserélését, megakadályozza az elszigetelődést.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között tartalmas kapcsolat kerül kialakításra, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válik.

A bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történik.

A bölcsőde-óvoda között törekszünk a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködésre.

Cél: egymás kölcsönös segítése, javaslatok, ötletek, problémák megbeszélése. Hospitálások szervezése.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kialakítására törekszünk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő Központ,

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti. A bölcsőde és a városban működő civil szervezetek közötti kapcsolattartás új színt és lehetőséget visz a bölcsőde életébe. A kapcsolódási pontok, a lehetőségek feltérképezése, egy hosszú távú együttműködést eredményez. Mindez a bölcsőde és óvoda összehangolt környezetvédő munkájának eredményességét jelenti.

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéjének Szakmai Programja 2016. 02. 01-én lép hatályba.

Fegyvernek,2016. 01. 31.

…….
Balogh Mihályné
Intézményvezető

…….
Gombás Józsefné
A Bölcsőde Szakmai vezetője

Mellékletek

1. számú melléklet: Házirend

2. számú melléklet: Megállapodás

3. számú melléklet: Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde SZMSZ

(Az Óvoda irattárában található)

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Fegyvernek

BÖLCSŐDE HÁZIREND

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Intézmény neve: Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Címe: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Telefon: 56/481-015

Intézményvezető: Balogh Mihályné

Bölcsődevezető: Gombás Józsefné

Gondozónők: Tóth Lászlóné
Ficsor Mónika

1.) A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 06:30-tól 17:30-ig fogadja a gyermekeket.

2.) Kérjük, hogy 8,00 és 8,30 óra között ne zavarják a reggelizést. Lehetőség van a későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem biztosítunk.

3.) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön fiókja van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a fiókban, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk

4.) Reggel a szülő öltözteti át gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek fejlettségi szintjétől függően felkínálja a bili vagy a WC használatát.

A kézmosásban, fésülködésben segít, tisztán, rendezetten adja át a gondozónőnek. Tájékoztatást ad a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

5.) A gyermek délutáni távozásakor a gondozónő beszámol a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét.

6.) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli személy a feladattal nem bízható meg.

7.) A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét (jelét) beírni, hogy ne lehessen összecserélni.

8.) A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni.

9.) A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő az üzenő füzetben írásban nyilatkozni szíveskedjék. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

10.) A bölcsődében történő megbetegedés esetén a gondozónő értesíti a szülőt, egyidejűleg kitiltási igazolást ad, mely a bölcsődei orvoséval egyenértékű abban a tekintetben, hogy a beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe vinni. A szülő kötelessége a gyermek hazaviteléről rövid időn belül gondoskodni.

11.) Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde vezetővel.

12.) Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük.

13.) A bölcsőde intézményi térítési díja 2015. január 01-től 730 – Ft, amelyből az étkezési térítési díj napi összege 456.-Ft, a gondozási díj napi összege 274.-Ft, az igénybe vett gondozási napokra.

Az étkezési térítési díjak befizetése a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde pénztárába történik minden hónap 15-ig

14.) A bölcsőde biztosítja a szülő számára, - időpont egyeztetés után – a beszokatási időn túlmenően is a bölcsődei életbe való betekintést. Információcserét az üzenő füzetbe való bejegyzéssel biztosítunk.

15.) A HÁZIREND megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

16.) Az ellátást igénybe vevő / hozzátartozója vagy az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az óvodaigazgatónál vagy az érdekképviseleti fórumnál.

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében

- ✓ a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a panasztevőt a panasz kivizsgálására jogosult intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül, vagy ha a kivizsgálásra jogosult személy határidőben nem intézkedik a panasz benyújtásától számított 15 nap elteltével az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő részére jogai gyakorlásában gyermekjogi képviselő nyújt segítséget.

A gyermekjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a.) segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását,

b.) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban,

c.) panasz esetén eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,

d.) panasz esetén eljár az érdekképviseleti fórum megkeresése alapján,

e.) a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

<u>Gyermekjogi képviselő</u>

Hollik Zsuzsa

Levélcím: 5006 Szolnok, Pf.:1.

E-mail cím: hollikzs@freemail.hu

16.1) A bölcsőde 4 fővel érdekképviseleti fórumot alakít

Szülőket képviseli: Nagy Gabriella, Szabó Gabriella, Fábián Nikoletta

Intézményt képviseli: Gombás Józsefné Bölcsőde vezetője

Fenntartót képviseli: Tatár Gábor önkormányzati képviselő

16.2) Érdekképviseleti fórum működésének szabályai

Döntési jogkör:

- ✓ Dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról
- ✓ Dönt a bölcsőde képviseletében eljáró személy megválasztásában
- ✓ Dönt a bölcsőde javára szervezett rendezvényekről, az ezekből származó bevétel felhasználásáról
- ✓ Dönt a szülők körében szervezett bölcsődét segítő munkákról
- ✓ Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, valamint a bölcsőde ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál.

Véleményezési jogkör

- ✓ A bölcsőde szakmai programja
- ✓ Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezései
- ✓ A bölcsőde-család kapcsolattartási rendje
- ✓ Szülőket anyagilag is érintő ügyek
- ✓ A bölcsőde alaptevékenységével kapcsolatos szolgáltatások

Egyetértési jogkör: A házirend jóváhagyásánál

- ✓ A szülőknek joguk van tájékoztatást kérni és kapni a bölcsődében folyó munkáról
- ✓ Az érdekképviseleti fórum köteles munkájáról tájékoztatni a szülőket
- ✓ A szülők tanácsot kérhetnek nevelési kérdésekben, véleményüket tolmácsolhatják az érdekképviseletükön keresztül, a működés kérdésében

17.) Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

18.) Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja

biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját gondozónő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

Napirend

Bemutatjuk a csoport napirendjét. A csoport napirendjében bevezetésre kerül a reggeli 5 perces mozgás kezdeményezése és a gondozások alkalmával a gondozási sorrendben a fogmosás- szájápolás.

Idő	**Csoport tevékenység**
6.30 – 8.00	A gyermekek folyamatos érkezése, fogadása, mozgáskezdeményezés, játék, szükség szerint pelenkázás, WC használata, kézmosás, reggeli mozgás kezdeményezése
8.00 – 8.30	Reggelizés
8:30 – 9.45	Játék a csoportszobában, szükség szerint pelenkázás, WC-használata, kézmosás
9.45 – 10.00	Tízórai elfogyasztása
10:00 – 11:00	Öltözködés az időjárás függvényében, folyamatos kimenetel az udvarra, ha az időjárás nem engedi játék a csoportszobában.

11:00 – 11.40	Folyamatos bejövetel az udvarról, vetkőzés, WC-használat, pelenkázás, mosakodás, törölközés, fésülködés, játék a csoportszobában
11.40 – 12.00	Ebédeltetés, szájöblítés
12.00 – 14:30	Alvás
14:30 – 14.45	Ébredés sorrendjében pelenkázás, WC használat, kézmosás, törölközés, fésülködés, játék
14.45 – 15.00	Uzsonna elfogyasztása
15.00 – 17:30	Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú, személyre szóló, bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

<u>A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazza a bölcsőde:</u>

<u>Egyéni kapcsolattartási formák:</u>

Beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, időpont egyeztetéssel;

Csoportos kapcsolattartási formák:

Szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, hirdetőtáblán közérdekű hírek.

Bölcsődekóstolgató

A bölcsőde lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy beiratkozás előtt a szülő, nagyszülő és a gyermek bekapcsolódjon a bölcsőde egy napjába. Lehetőség nyílik a szülőknek:

- Megismerkedni a leendő nevelőkkel,
- A bölcsődei élettel,
- Az intézmény épületével, udvarával,
- Csoportszobákkal, játékokkal.

A helyszínen választ kaphatnak minden olyan kérdésre, ami a gyermekek bölcsődébe kerülésével felmerülhet. Megkóstolhatják a gyermekek részére készített ételeket.

Családlátogatás

A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, valamint a gyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben kell tartani.

A jól felkészített gyermek izgalommal várja a vendég érkezését. Ehhez szükséges az is, hogy a szülőktől pozitív érzéseket tapasztaljon.

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen

ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.

A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések, kisgyermeknevelők vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait. Ezek a beszélgetések általában szülői értekezletek után alakulnak ki.

Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. A családok igényeihez igazodó rendezvények megszervezése az igény felmérések után kerül sor.

Ilyen szervezett programok a bölcsődében pl. a gyerekhét, ezen belül lovas kocsikázás a településen a szüreti mulatság alkalmával, ugráló vár, arcfestés, és színvonalas sport előadás megtekintése az óvodások előadásában a gyermeknap alkalmából.

Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

Fegyvernek, 2016.

Gombás Józsefné
Bölcsődevezető

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A HÁZIRENDBEN foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Fegyvernek, 20…… év……. hó…… nap

……

Szülő

2. számú melléklet: Megállapodás

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.

Tel., Fax.: 06-56/481-015

Email: ovoda@fegyvernek.hu

MEGÁLLAPODÁS BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRA

Megállapodás, amely létrejött

a.) az ellátást igénybe vevő:

Név:……...

Lakcím:……..

Anyja neve:……

Születési hely:……

Születési idő:……..

TAJ száma:…….

b.) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:……..

Lakcím:…….....

Telefonszám:…….....

Anyja neve:……

Születési hely:……

Születési idő:……..

Személyi igazolvány száma:……..

valamint a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei tagintézménye – továbbiakban intézmény – között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1.) Az igénylelt ellátás: 5 napos bölcsődei ellátás

Az intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, bölcsődei ellátást nyújt a megállapodás mellékletét képező házirend, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint.

2.) Az ellátás időtartama

Az intézmény a fenti gyermekjóléti alapellátást

a.)…….év ……hó ……napjától kezdődően

……..év…….hó ……napjáig határozott időre, vagy

b.) határozatlan időtartamra

szólóan biztosítja (a megfelelő szövegrész aláhúzandó).

3.) Az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Szolgáltatások és az ellátások		
megnevezése	tartalma	biztosításának módja
alapellátás	Napközbeni ellátás - a 3 éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével - 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása	1. Az ellátás időintervalluma napos bölcsőde hetes bölcsőde 2. Az ellátás gyermekcsoportban történik. 3. Az ellátás térítési díj ellenében történik.
időszakos gyermekfelügyelet	játszócsoportban szakképzett kisgyermeknevelő segítségével a gyermek és a szülő együttes játéklehetősége időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban	térítési díj ellenében, e célra kialakított csoportban, vagy normál bölcsődei csoport üres férőhelyén

4.) **Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozom**, hogy a Gyvt. 33§ (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, azaz tájékoztattak:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,

- a bölcsőde által vezetett, gyermekre és a törvényes képviselőre vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték – és vagyonmegőrzés módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- az érdek – képviseleti fórumról.

5.) **Az ellátásra jogosult törvényes képviselője tudomásul veszem**, hogy:

- a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatot szolgáltatni,
- nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az ellátás igénybe vevő és szülő / törvényes képviselő személyes adatait az „Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI)" rendszerben, és egyéb hivatalos internetes felületen való felhasználáshoz

- engedélyezem
- nem engedélyezem.

Az ellátást igénybe vevő / hozzátartozója vagy az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az óvodaigazgatónál vagy az érdekképviseleti fórumnál.

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén

A panasz kivizsgálására jogosult köteles a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a panasztevőt a panasz kivizsgálására jogosult intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül vagy ha a kivizsgálásra jogosult személy határidőben nem intézkedik a panasz benyújtásától számított 15 nap elteltével az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő részére jogai gyakorlásában gyermekjogi képviselő nyújt segítséget.

A gyermekjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak.

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását,
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban,
- panasz esetén eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek – önkormányzat felkérése alapján,
- panasz esetén eljár az érdek – képviseleti fórum megkeresése alapján,
- a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

6.) A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

6.1 A személyi térítési díj összege

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

A bölcsőde az ellátás igénybevevőjének napi négyszeri alkalommal biztosít étkezést.

A gyermekvédelmi törvény 148.§ (2) és a 151§ (5) bekezdése alapján:

- a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege: ……..
  rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő bölcsődés kedvezmény 100%
  három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként a kedvezmény 50%
  tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek kedvezmény 50%

- a fenntartó döntése alapján
  gondozásra megállapított személyi térítési díj: ……
  gondozásra megállapított személyi térítési díj <u>nincs.</u>

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekvédelmi törvény 150.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó bölcsődei ellátása

esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem:

- 25%-át, ha a fenntartó bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat,
- 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a gyermek gondozására nem állapít meg személyi térítési díjat.

Nem lehet a gondozásért személyi térítési díjat kérni:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három vagy többgyermekes család gyermekének.

6.2. A térítési díj kiszámítása

A személyes gondoskodás körében tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó állapítja meg.

A gyermek napközbeni ellátása (a továbbiakban: gyermekétkeztetés) intézmény térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések várható számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete 36/2013 (XII.16.) számú rendelete, a szociális ellátásról szóló 7(1996./(IV.5.) sz. rendelet módosításáról – Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 132.§. (4) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151.§. alapján.

A térítési díj megállapítása az ingyenes étkezéshez 2015. szeptember 01.-ől a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelethez tartozó 6.sz. melléklet nyilatkozata alapján.

(Térítési mentesség a gondozási díjra nem vonatkozik.)

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára az étkezés ingyenes. Az ingyenes étkezés igénybevételének feltétele a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat másolatának benyújtása.

A három, vagy többgyermekes családoknál, illetve tartósan beteg, vagy fogyatékos kisgyermek ellátását biztosítja a bölcsőde, a gyermekenként fizetendő étkezési térítési díj a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelethez tartozó nyilatkozat alapján (ingyenes).

A fenti kedvezményben részesülő gyermekek után nem kérhető gondozási díj.

6.3 A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

6.4. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat

az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 15. napjáig

az igénybevétel napjától a kormányrendeletben meghatározottaktól eltérően - …… ig

köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét:

banki átutalás formájában az intézmény a(z) ……..... vezetett …….……számlaszámú pénzforgalmi számlájára,

személyesen az intézmény házipénztárába.

7.) A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai

A bölcsődei ellátás megszűnik

a.) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,

b.) a jogosultsági feltételek megszűntetésével.

Az ellátás megszüntetését kérelmezni kell, amelynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-én.
- Amennyiben a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- A gyermek halálával.
- A szerződő felek által jelen megállapodás bármely fél részéről történő írásbeli, indokolt felmondásával is megszüntethető a bölcsődei ellátás.

Az ellátás megszűnésekor az óvodaigazgató egyezteti az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével az ellátás megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét.

8.) Az intézményvezető és az ellátást igénye vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Fegyvernek, 20……..

…… ……

törvényes képviselő az intézmény képviseletében

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai 5
1.3. A szabályzat hatálya 5
2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 7
2.1. Rendszerábra 7
2.2. A vezetők közötti feladat megosztás 8
2.2.1. Intézményvezető 8
2.2.2. Intézményvezető helyettesek 9
2.2.3. Gazdasági ügyintéző 10
2.2.4. Szakmai munkaközösség vezetők 11
2.2.5. Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető 13
2.3. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések 14
2.4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje 14
2.5. Vezetők helyettesítése 15
2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 15
3. Az intézmény szervezete 16
3.1. Munkahelyi közösségek 16
3.1.1. Nevelőtestület 16
3.1.3. Szülők közössége 18
3.1.4. Alkalmazotti közösség 19
3.1.5. Az alkalmazottak munkaköri leírása 20
4. Az intézmény működésének általános szabályai 21
4.1. Általános szabályok 21
4.2. Az óvoda munkarendje 21
4.3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok 21
4.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok 23
4.5. Az intézményi dolgozók munkarendje 23
5. Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje 25
5.1. Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata 25
5.2. Egészségvédelmi feladatok 25
5.3. Az óvodás gyermek egészségvédelme 26
5.4. Baleset megelőzés 26
5.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén 27
5.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai 27
5.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 28
6. Az épületek és helyiségek használati rendje 29
6.1. Az épületek rendje 29
6.2. Biztonsági rendszabályok 29
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 29
7. A belső ellenőrzés rendje 30
7.1. A belső ellenőrzés célja 30
7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége 30

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei ... 30
7.4. Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik ... 30
8. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 32
8.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok ... 32
8.2. Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok ... 32
9. Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje ... 33
9.1. Óvoda – Iskola ... 33
9.2. Óvoda – Közművelődés ... 33
9.3. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat ... 33
10. Gazdálkodási – ügyviteli feladatok ... 34
10.1. Ügyviteli feladatok ellátása ... 34
10.2. Bélyegző leirata és használata ... 34
11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 35
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 35
11.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 36
11.3. Aláírási címpéldány ... 37
12. Záró rendelkezések ... 38
12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei ... 38
12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok ... 38
1. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogalapja és hatálya ... 40
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja ... 40
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai ... 40
1.3. A szabályzat hatálya ... 40
2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás ... 41
2.1. Rendszerábra ... 41
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás ... 42
3. A bölcsőde működésének általános szabályai ... 42
3.2. A bölcsőde munkarendje ... 43
4. A bölcsődei nevelés feltételei ... 45
4.1. Személyi feltételek ... 45
4.2. Tárgyi feltételek ... 45
4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei ... 45
4.3.1. Értekezletek ... 45
4.3.2. Értekezletek rendje ... 46
4.3.3. Továbbképzés ... 46
5. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje ... 46
5.1. Szülőkkel való kapcsolat ... 46
5.2. Óvodával való kapcsolat ... 47
5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 47
6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai ... 48
7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei ... 51
8. Bölcsődei ügyvitel ... 52
Záró rendelkezések ... 54
Melléklet ... 55
Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása ... 56

Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó munkaköri leírása 58
Intézményvezető helyettes 62
Óvodapedagógus 64
Szakmai munkaközösség vezető 66
Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse 68
Dajka 70
Gazdasági ügyintéző 71
Óvodatitkár 76
Karbantartó 79
Ügyintéző 80
Pedagógiai asszisztens 82

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat ***meghatározza*** az intézmény szervezeti felépítését, ***az intézmény*** működésének ***belső rendjét,*** a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) tv. A közoktatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *2
- 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) sz. Kormányrendelet *5
- 37/2001. 8X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.3. A szabályzat hatálya

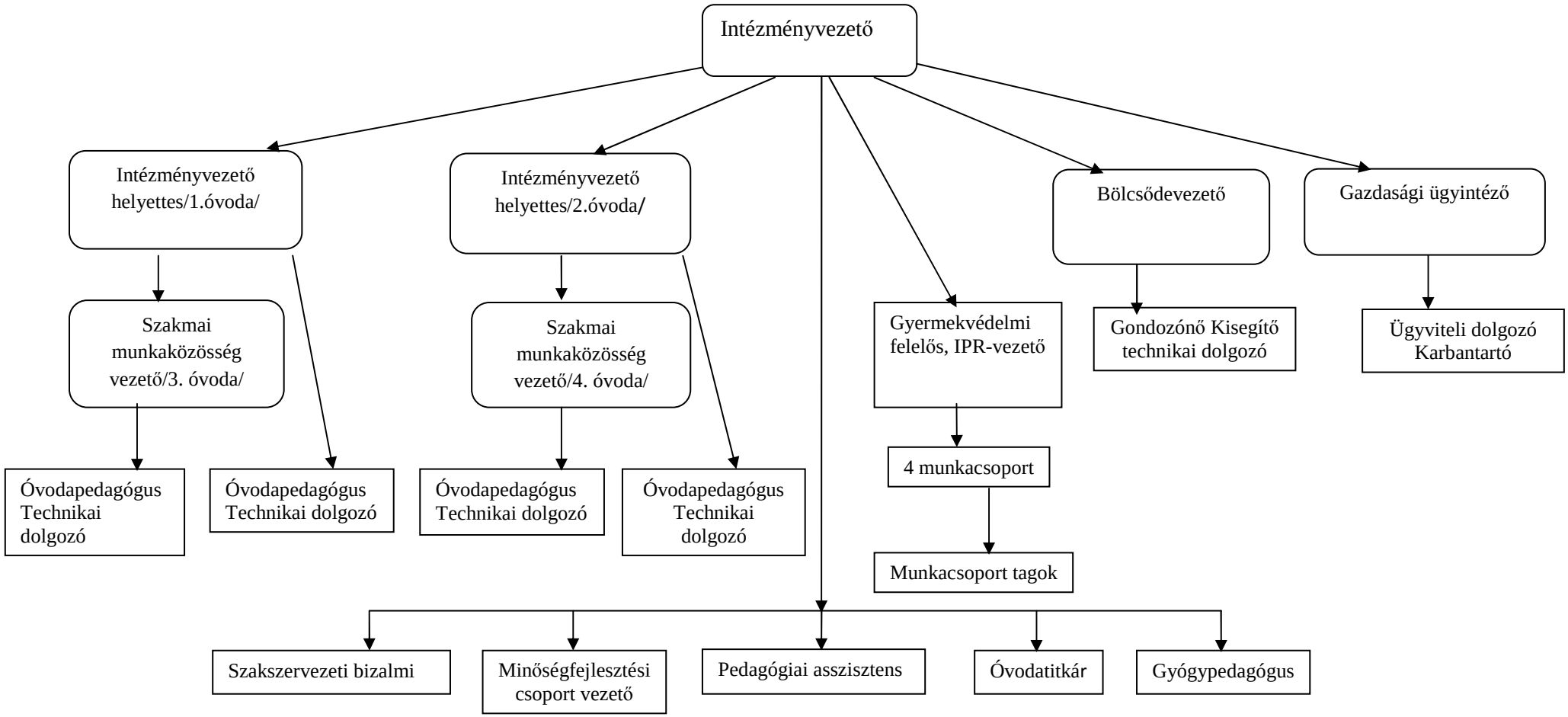
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat 2016. 02. 01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát vesztik az előző SZMSZ-ek.

2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra



2.2. A vezetők közötti feladat megosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az Intézményvezető, a Gazdasági ügyintéző, négy telephely vezetője látja el. A telephely vezetői: Kettő intézményvezető helyettesi, kettő szakmai munkaközösség vezetői feladatokat lát el.

2.2.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

<u>Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:</u>

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos jogkört.
- Előkészíti a nevelőtestület hatáskörbe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe
- Eleget tesz a jogszabályban és a helyi rendeletekben előírt egyeztetési kötelezettségeinek
    - Szakszervezet képviselőjével
    - Pedagógiai Szakszolgálattal
    - Pedagógiai Intézettel
    - Szakmai szervezetekkel

- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- Végzi a gyermekfelvétel megszervezését és lebonyolítását.

2.2.2. Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetői megbízatásukról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Feladataikat az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a rájuk bízott két óvoda tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

<u>Pedagógiai feladatok:</u>

- A hatáskörükbe tartozó óvodában hetente, vagy szükség szerint többször is megjelennek tájékozódás, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodnak a tagóvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-véleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészítik a saját óvodájuk feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készítenek a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészítik a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodnak a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Két óvodában ellenőrzik a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapdokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek.
- Az óvodájukban dolgozók munkáját irányítják, segítik, ellenőrzik, értékelik. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

<u>Munkáltatói feladatok:</u>

- Előkészítik az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében döntenek, megszervezik az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelősek az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesznek a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek a óvodákban dolgozók felelősségvonására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi a két óvoda dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzik.
- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tartanak a gazdaságvezetővel, javaslatot tesznek a selejtezésre.
- Egyeztetési kötelezettségük van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezetik és felelnek mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetik a két óvoda törzskönyvét.
- Vezetik a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Az intézmény honlapját folyamatosan vezetik.

2.2.3. Gazdasági ügyintéző

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, az intézményvezető gazdasági helyettese
- Az intézményvezető hiányzása esetén az intézmény teljes gazdálkodásáért felel.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a költségvetési tervezés,
- az előirányzat felhasználása,
- a pénzellátással,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,

- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás a vagyon használata, hasznosítása,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodás,
- a készpénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség,
- az adatszolgáltatás,
- a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül felméri az intézmény karbantartói, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.
- Gondoskodik a katasztrófavédelmi- és prevenciós feladatok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szakemberrel.

2.2.4. Szakmai munkaközösség vezetők

Szakmai munkaközösség tagjai: Két-két óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával. Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik, mely két-két óvoda szakmai irányítását öleli fel.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a saját tagóvodájuk szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az intézményvezető között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- felelősek az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért

- engedélyezik a gyermekek községen belüli kirándulásait, programjait, gondoskodnak a megfelelő felügyeletről
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérjék figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljonak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

2.2.5. Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető

Feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadódót, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő.
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

IPR menedzsment**:** Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.

IPR fejlesztő csoport: Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejlesztését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmaztuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.

OKCS (óvodai környezeti csoport): Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.

IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázistalálkozók, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapdokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát se4gítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

2.3. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

Az óvoda vezetői rendszeres és napi munkakapcsolat során tájékoztatják egymást minden lényeges eseményről.

Felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, hatásköröket betartsák.

2.4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az óvodák munkája is megfelelő hangsúlyt kapjon.

Az óvodák vezetői kötelesek minden jogkörükkel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékozódás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- telephelyek ellenőrzése

A kapcsolattartás rendje:

- Havonta vezetői értekezleten a szakmai feladatok egyeztetése, véleményezése, soron következő feladatok előkészítése.
- Gazdaságvezető tájékoztatása a tagóvodák és az intézmény gazdálkodásáról
- Az intézményvezető részjogkörű tagóvodákban való tartózkodása hetente, illetve szükség szerint.
- A gazdaságvezető kötelezettsége hetente egy alkalommal a telephelyek, felkeresése a feladatok egyeztetése végett.
- A karbantartó naponta köteles a telephelyeken a hiányosságokat, hibákat felmérni, tájékozódni karbantartói teendők felől, a telephelyekről postát hozni és vinni

2.5. Vezetők helyettesítése

- Az intézményvezető helyettesítését pedagógiai, munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokban az Intézményvezető helyettes Vereb Olga látja el.
- Gazdasági feladatokban hiányzás esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.
- A vezetők helyettesítését az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus végzi

2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A szabadságokat, illetve távollétek biztosítását úgy kell megszervezni, hogy a fent említett helyettesítések mindenkor megoldhatók legyenek, az összeférhetetlenség kiszűrése mellett.

- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a gazdasági ügyintéző jogosult.
- A vezetők óvodában tartózkodásának rendjét a munkaidő keret, az éves munkatervek tartalmazzák.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Munkahelyi közösségek

3.1.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- Az 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról 56-57 §. Szabályozza a jogkörét
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Működési rendje:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezető vezetői programjának szakmai véleményezése,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
- továbbképzési program elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet oda vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői munkaközösségek, stb. – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményvezető, vagy a vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.1.3. Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alakítják óvodánként a szülői munkaközösséget.

A szülői közösségek 1-1- tagja képviseli óvodai szinten az intézményi munkaközösséget. A szülőknek joguk van tájékoztatást kapni a csoportban, óvodában, intézményben folyó nevelőmunkáról. Tanácsot kérni nevelési, véleményt nyilvánítani működési kérdésekben, képviselőik útján részt venni az óvodavezetésben.

A szülői munkaközösség jogköre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 73. § szerint:

Dönt:

- Működési rendjében, éves munkaprogramjában.
- Képviseletében eljáró személyek megválasztásában.
- Az SZMK pénz felhasználásában.

Véleményezi:

- Az óvoda Nevelési programját
- A Minőségirányítási programot
- A működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseit.
- Óvodai munkarendet, nyitva tartás megállapítását
- Az óvoda – család kapcsolattartási rendjének kialakítását
- Szülői értekezletek témáit.
- Ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részét.
- A Házirend megállapításait.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyeit.
- A munkaterv szülőket is érintő részét.
- Az intézményvezető, az óvodák vezetői és a szülői munkaközösségek közötti kapcsolattartás módját.
- Az intézményvezető pályázatát.

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

- nyílt napon, nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatáson, szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információn keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során

A vezetők és a szülői munkaközösség, illetve képviselőik kapcsolattartási rendje:

- A szülői munkaközösség képviselőivel, illetve elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülők képviselői részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- Az intézményvezető és a szülői munkaközösség képviselőinek elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az óvodai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.
- Az óvodák szülői munkaközösségei az éves munkaprogram alapján működnek, a óvodák vezetői az irányítói és segítői a munkájuknak.

3.1.4. Alkalmazotti közösség

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösségek és azok képviselői jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és

véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

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

A kapcsolattartás formái*:* különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.1.5. Az alkalmazottak munkaköri leírása

Az óvodai alkalmazottak feladatait munkaköri leírás tartalmazza, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

4. Az intézmény működésének általános szabályai

4.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezlet időpontját.
- előre tervezhető szülő értekezlet, fogadóóra, nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

4.2. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, ettől eltérés van, amennyiben magasabb szintű jogszabály másként rendelkezik.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel
  Nyitva tartás: 6,30-tól - 17,30-ig
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendekben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az alkalmazottak munkarendjét a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően a telephely vezetők készítik el nevelési évenként.
- Az óvoda az ellátottak részére napi reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít.

4.3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdéséig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény által előírt határokat, annak túllépéséről a Képviselő Testület dönt.

- Óvodai felvétel, beóvodázás és csoportalakítás rendje a HHH gyermekek arányának megtartása érdekében:

  1. Az óvodai felvétel az alábbi sorrend alapján történik:

  ✓ Körzetben lakó gyermek
  ✓ Szülő munkahelye a körzetben van
  ✓ HHH gyermekek arányának figyelembe vétele
  ✓ Szülő egyéni kérése alapján (más körzetben lakik)
  ✓ Más településről jelentkezők igénye alapján

  2. Csoportok szervezési elvei:

  ✓ Létszámhatár figyelembe vétele (maximális létszám: 20%-kal növelhető Az Önkormányzat határozata alapján)
  ✓ Csoportszoba nagysága – férőhelye
  ✓ Szakmai szempontok figyelembe vétele
    - életkor
    - fejlettség
    - a óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei
  ✓ A HHH gyermekek óvodaegységen belüli arányának figyelembe vétele és a párhuzamos csoportok közötti arányok megtartása.
  ✓ Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. A csoportok létszám-különbözősége óvodán belül maximum 5-6 fő eltérést mutathat.

- Év közbeni felvétel csak a megüresedett férőhelyre lehetséges, illetve a tanköteles korú beköltöző gyermekek esetében.
- Az óvodába történő jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, illetve a részjogkörű telephely vezetőt gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (allergia, érzékenység, epilepszia, stb.).
- A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.

4.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A szülő a felvételt nyert gyermekét köteles rendszeresen óvodába járatni.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- Igazolt a gyermek hiányzása:
  - ✓ ha a gyermeket az óvoda látogatásától orvos tiltja el
  - ✓ egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a
  - ✓ csoportvezető óvónő engedélyezheti
- A felgyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet újra óvodába
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte, 3 napon belül a csoportvezető óvónőnek fel kell keresni, s tájékoztatni a mulasztás következményeiről

A térítési díjak befizetése

- A szülőnek a nevelési év kezdetekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybevételének formáján, azt minden hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjak befizetése havonta történik 8. és 15. között.
- A befizetés pontos dátumát az óvodákban jól látható helyen, negyedévre előre ki kell függeszteni.
- Pótbefizetésre a meghatározott napon van lehetőség
- Az Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg az élelmezési nyersanyagnorma napi összegét. A térítési díjak mértékét az ide vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell megállapítani.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés másnaptól lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja csak óvodába.

4.5. Az intézményi dolgozók munkarendje

<u>A vezetők intézményben való tartózkodása</u>

Az óvodák hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az óvodákban a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott helyettese látja el a vezető feladatait. A vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti feladatokat ellátó személyt az óvoda vezetője jelöli ki. A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét az óvodában jól látható helyen kell közzétenni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az óvodák zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott külső szakembere tartja.

A vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az óvoda vezetői állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezető helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen a csoportban dolgozó váltótárs látja el.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettesek készítik el, az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyén megjelennie.

5. Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje

5.1. Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata

- Az óvoda a fenntartók és a házi gyermekorvosi szolgálat, valamint a körzeti fogszakorvos közötti megállapodás alapján ingyenesen vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az óvoda egészségügyi ellátását a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján az óvodában orvos, fogorvos és védőnő végzi, óvodapedagógussal, logopédussal együttműködve.
- A gyermekek egészségvédelme érdekében együttműködünk és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatjuk.
- Az egészségügyi dokumentáció használata a gyermek intézményi elhelyezésének időpontjától kötelező.
- Járványügyi előírások betartása, fertőző betegségek esetén intézkedés kezdeményezése, gyermekélelmezés ellenőrzése
- A kapcsolattartás minden egyéb feladataiban az érvényes NM. rendelet a mérvadó.
- Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot a telephelyek vezetőivel. Ütemezik a szűrővizsgálatokat, a nagycsoportosok fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt évente 2x.
- A szűrővizsgálatok délelőtti időpontban az óvodapedagógusok felügyelete mellett történik.
- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében az orvosi ellátás az üzemorvos által biztosított. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

5.2. Egészségvédelmi feladatok

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és tartatni.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni a szülőnek. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodni kell a gyermek ellátásáról, lázának borogatással, hűtőfürdővel történő csillapításáról, ha szükséges – orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodák konyháiban csak egészségügyi kiskönyvvel és az egészségügyi minimumvizsgával rendelkező személy tartózkodhat.
- Csoportszobában szülők és vendégek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartók engedélyével lehet.

5.3. Az óvodás gyermek egészségvédelme

- Az óvoda nevelési célja és egészségügyi feladatai megkövetelik, hogy az épületek, csoportszobák, kiszolgáló helyiségek, az udvar és valamennyi felszerelés rendeletetésnek megfeleljen, biztonságos és egészséges legyen.
- Rendeletetésükön kívül egyéb célra használni nem szabad.
- A konyhát és felszerelését az egészségügyi előírásoknak megfelelően kell használni.
- Óvodánként egy feltöltött mentőládát kell elhelyezni.
- Lázas, beteg gyermek óvodát nem látogathat.
- Fertőző betegség esetén fokozott fertőtlenítés szükséges.
- A gyermekek minden nap tartózkodjanak a szabadban.
- Játék, kirándulás alkalmával legalább 2 felnőtt kíséret szükséges.
- Egész napos kirándulást csak a szülő beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásával lehet szervezni.

5.4. Baleset megelőzés

<u>A gyerekek védelme érdekében betartandó védő-óvó szabályok:</u>

- A testi épségüket veszélyeztető eszközöket jelenlétükben használni TILOS!
- A foglalkozási eszközöket csak gondos felügyelet mellett használják (olló, tű, kés, stb.)

- Az udvaron építőanyagot és más balesetet okozó anyagot tárolni nem szabad. Gyermekek jelenlétében gépjárművel az udvaron közlekedni TILOS!
- Balesetveszélyes játékfelszereléseket (pl. csúszda, hinta) a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell az alapvető szabályokat. A helyes magatartási normákat minden év elején a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő szinten ismertetni kell, melyről írásos dokumentumot kell készíteni.
- A szülő köteles írásban nyilatkozni, gyermeke kísérettel vagy egyedül érkezik, illetve távozik az óvodából.

5.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén

- A balesetet észlelő óvodapedagógus, dajka, köteles jelenteni a óvoda vezetőjének a balesetet.
- A balesetet az intézményvezető köteles kivizsgálni, mely során fel kell tárni a baleset okát, összefüggéseit, meg kell határozni a hasonló balesetek megelőzésére alkalmas intézkedéseket, azok határidejét és a felelősöket.

5.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai

- Baleset helye, ideje
- Baleset lefolyásának, körülményeinek leírása
- Ki végezte a gyermek felügyeletét
- Milyen előírást szegtek meg
- Baleset folyamán hányan sérültek meg
- Megelőzhető lett volna-e a baleset.

A gyermekbaleset bejelentési rendje

Óvodapedagógus - Óvoda vezetője - Intézményvezető

Bejelentésért, nyilvántartásért, adatszolgáltatásért felelős

Intézményvezető – Óvodatitkár

A gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni. A 3 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni

- ✓ a fenntartónak

- ✓ a szülőnek
- ✓ az óvoda irattárba

5.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a telephely vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- ✓ óvodavezető, vagy hiányzása esetén az általa megbízott óvodapedagógus
- ✓ Gazdasági ügyintéző
- ✓ Intézményvezető, munka- és tűzvédelmi vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ a fenntartókat,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatos kolompolás. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

6. Az épületek és helyiségek használati rendje

6.1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az óvodák épületeiben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az óvoda teljes területén TILOS dohányozni.

6.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat és egyéb helyiségeket.

A vezető feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodnak továbbá a zárak használhatóságáról.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodába belépőket a technikai személyzet köteles a vezetőhöz irányítani.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok és a napi tevékenységrendszer látogatását a vezetők engedélyezik.

Az intézmény nevelőmunkájával nem összefüggő üzleti tevékenység folytatása nem megengedett, ettől eltérni csak az Intézményvezető engedélyével lehet.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. A belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse az intézménybe folyó nevelőmunka eredményességét.
- Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Szolgáltasson megfelelő információt a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, előzze ezeket meg.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége

- Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokba betekinteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban, vagy szóban felvilágosítást kérni.
- Köteles az ellenőrzés során a szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Köteles a tudomására jutó hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat szóban, vagy írásban az ellenőrzött dolgozóval közölni, az intézményvezető az ellenőrzésről írásban tájékoztatni.
- Köteles a hiányosságokra tett intézkedés betartását ellenőrizni.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban is) megismerni.
- A megállapításokra vonatkozóan észrevételt tenni.
- Köteles az ellenőrzést végző személy munkáját segíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.4. Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

<u>Intézményvezető és Intézményvezető helyettesek</u>

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli, technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzik az óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkát.
- Az óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét, a csoportban végzett gyermekvédelmi munkát.
- A csoportszobák rendezettségét, tisztaságát, dekorációját.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartását.
- Nevelőmunka színvonalát.
- A napi nevelőmunkára történő előzetes felkészülést, tervezést.
- Az óvodapedagógus alkalmazott módszereit.
- A nevelési terv követelményeinek a teljesítését.
- Az óvodákban dolgozó nevelő munkát segítő dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését

Gazdasági ügyintéző

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és műszaki szabályok betartását.
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket.
- Az intézmény gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét.
- Pénzkezelést, a pénztár szabályszerű működését.
- Ellenőrzi a dolgozók és gyermekek élelmezésével összefüggő tevékenységet.
- Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladattal megbízni (szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus).

8. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Telephelyeink feladata a kialakult hagyományaik tudatos ápolása. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, a felelősöket az éves munkatervek határozzák meg.

8.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása
  - ✓ mikulás, adventi előkészületek, karácsony
  - ✓ farsang, majális
  - ✓ gyermeknap, anyák napja
  - ✓ évzáró műsorok
- Népi hagyományok ápolása
  - ✓ jeles napokhoz kapcsolódó szokások
  - ✓ népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Kirándulások évszakonként.

8.2. Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése (évente kétszer).
- Tanfolyamon, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta, munkaértekezleteken.
- Dajkák képzése – tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (negyedévenként).
- A nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése: nőnap, pedagógusnap, névnapok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A nevelőtestület feladata a meglévő hagyományokon túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

9. Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje

Az óvoda kapcsolatainak szélesítésével, munkájának nyitottabbá tételével kívánja feladatai megvalósításához mindazok segítő támogatását megnyerni, akik a gyermekek egészséges fejlődéséhez, annak továbbviteléhez hozzá tudnak járulni.

9.1. Óvoda – Iskola

- Az óvoda feladata a gyermekek megfelelő ismereteinek, képességeinek, magatartásbeli vonásainak kialakítása, amely alkalmassá teszi őket az iskolai élet megkezdésére.
- Lehetőségek biztosítása az iskolának az óvodai munka megismerésére.
- Tanulmányozza az iskolai követelményrendszert, meggyőződjön a gyermekek beilleszkedésének eredményeiről, gondjairól
- Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok megoldásában nyújtsanak segítséget a szakmai munkaközösségek, az intézmények vezetői.
- Az együttműködésért felelősek:
    - ✓ mindenkori nagycsoportos óvónők
    - ✓ szakmai munkaközösség vezetők

9.2. Óvoda – Közművelődés

- Meg kell ismertetni a gyermekekkel a környezetükben lévő közművelődési intézményeket, az ott folyó különböző tevékenységekből kapjanak ízelítőt. Könyvtár, kiállítások, Helytörténeti múzeum, Csonka torony, Művelődési Ház.
- A meglévő lehetőségen belül azon rendezvényeket kell igénybe venni, amely elősegíti e korosztály nevelési feladatainak megoldását.

9.3. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Esetmegbeszélést kezdeményez a felek bevonásával, ha a gyermek helyzetének javulását eredményezheti ezzel.

- A Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma minden tagóvodában kerüljön kihelyezésre, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Nevelőmunkánk eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart
  - ✓ a fenntartóval
  - ✓ a gyermekorvossal, óvoda védőnővel
  - ✓ a Pedagógiai Szakszolgálattal
  - ✓ a Szakértői Bizottsággal
  - ✓ a történelmi egyházak szervezeteivel, akik hitoktatást tarthatnak az óvodákban

10. Gazdálkodási – ügyviteli feladatok

10.1. Ügyviteli feladatok ellátása

- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult
  - ✓ Távollétében intézményvezető helyettese Vereb Olga.

    A kötelezettségvállalás a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével írásban történik.

  Érvényesítésre a gazdasági ügyintéző jogosult.
- A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jog illeti meg az:
  - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét
  - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezető helyettesét, Vereb Olgát.
  - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde gazdasági ügyintézőjét

  Aláírónak minden esetben a jogosultak közül bármelyik kettőnek kell lenni.

10.2. Bélyegző leirata és használata

- ***Fejbélyegző***

  Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

  5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- ***Körbélyegző 1 (Címeres)***

  Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 1

5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

- ***Körbélyegző 2***

  Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 2

  5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

- ***Térítési díj beszedéshez ÁFÁ-s bélyegző***

  Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

  5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

  Adószám: 15412610-2-16

  ……% ÁFÁ-t tartalmaz

- ***Érvényesítő bélyegző***

  Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

  Fegyvernek

- ***Iktató bélyegző***

  Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

  Fegyvernek

Bélyegzők használatára jogosult:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes /Vereb Olga/

Gazdasági ügyintéző

Óvodatitkár

Ügyviteli dolgozó

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- Gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár) férhetnek hozzá.

11.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

<u>A papíralapú nyomtatványt kinyomtatást követően:</u>

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

11.3. Aláírási címpéldány

1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Intézményvezető

Balogh Mihályné

2.) Intézményvezető helyettes

Vereb Olga

3.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Gazdasági ügyintézője

Balainé Fekete Éva

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozása

2. sz. Házirendek

3. sz. Munkakörhöz előírt iskolai végzettség

4. sz. Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok

- Kollektív Szerződés
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezeléssel Kapcsolatos Szabályzat
- SZMSZ - Bölcsődére Vonatkozó Kiegészítő Szabályzata
- Házirend
- Gazdálkodási Szabályzat
- HACCP Élelmezési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Szabályzat
- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Intézményirányítási Program
- Pedagógiai Program

A Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

Fegyvernek, 2016. 02. 01.

Balogh Mihályné
Intézményvezető

FEGYVERNEKI TISZAVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5231 FEGYVERNEK, SZENT ERZSÉBET ÚT 88.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYZATA

1. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogalapja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindezen rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A bölcsőde az EMMI szakmai irányítása alatt áll. Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetőek a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék.

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

1.3. A szabályzat hatálya

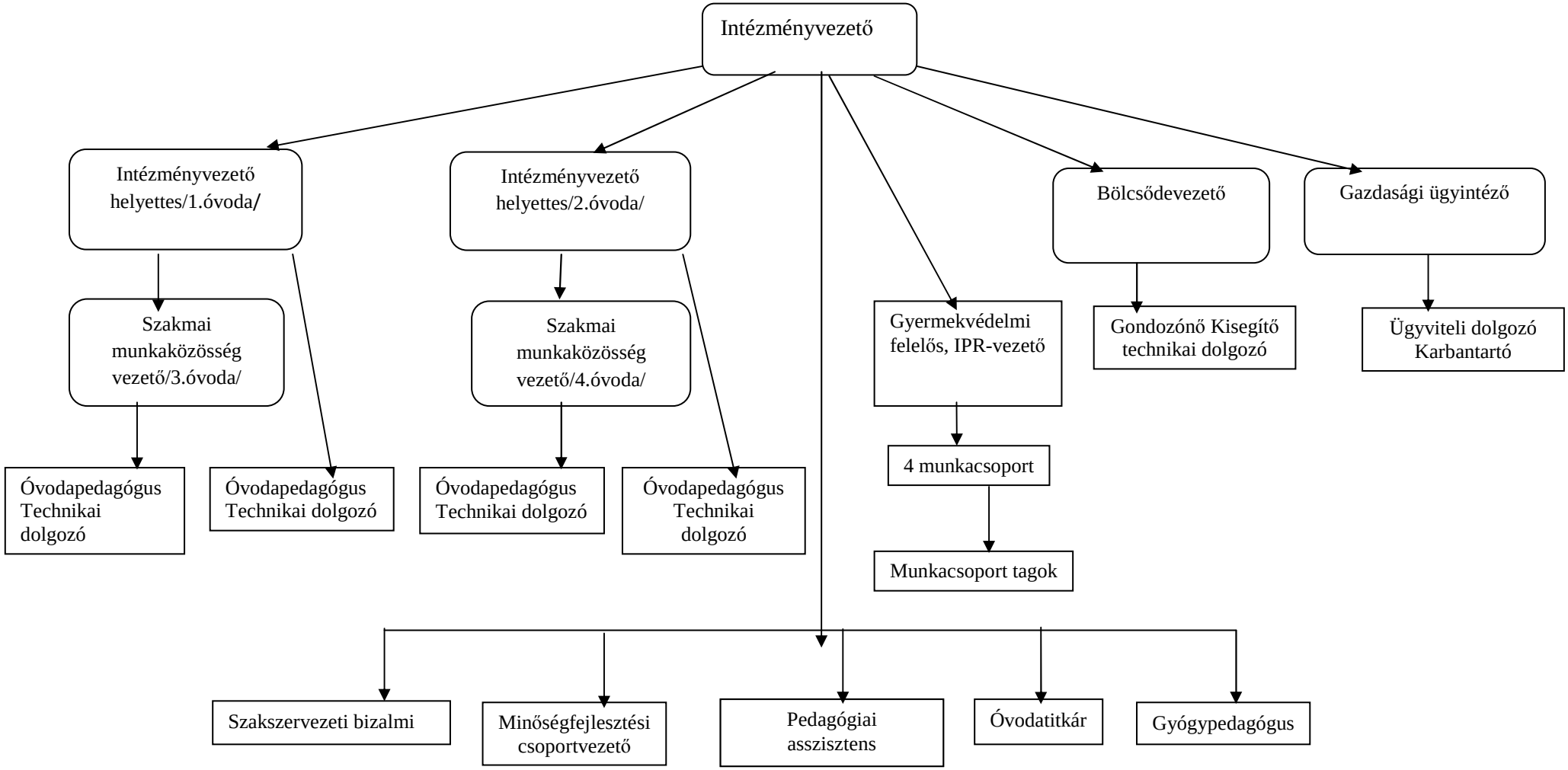
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület **együttes** ülése fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát vesztik az előző SZMSZ-ek

2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra



2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A bölcsőde szakmai vezetője

- A bölcsődevezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- A bölcsődevezető felelős a szakszerű működésért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért.
- A bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.
- Javaslatot tesz a bölcsődei költségvetés szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzését önállóan végzi.
- A bölcsődevezetőt távolléte esetén a gondozónő helyettesíti.

3. A bölcsőde működésének általános szabályai

Bölcsődénkben 1 csoportban történik a gyermekek gondozása-nevelése. A feladatot 2 gondozónő látja el. A szakdolgozók megoszlása iskolai végzettségük szerint:

- 1 fő Csecsemő és kisgyermekgondozói Bizonyítvány
- 1 fő csecsemő és gyermeknevelő-gondozó

Technikai dolgozó:

- 1 fő technikai kisegítő személy (dajka szakképesítés)

A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A bölcsőde 10 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége:

- Gondozási egység

Gondozási egység:

- A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 gondozónő és 1 technikai személy végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- bölcsődevezető
- gondozónő

A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermekek egészségének védelme érdekében – nem haladhatja meg a 120%-ot.

3.2. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde működésének rendje

- A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde
- Nyitva tartás napi 11 óra: 6,30-17,30-ig
- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Gondozottak munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.
- A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása, mely
  - ✓ a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását
  - ✓ a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
  - ✓ a játéktevékenység feltételrendszerét
  - ✓ a szabadban való tartózkodás feltételeit
  - ✓ az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába

Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

- A gondozónők heti váltásban dolgoznak
  06:30 – 13:30-ig
  10:30 – 17:30-ig

A technikai személy munkarendje:

- Napi 8 óra – osztott munkaidőben

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe a gyermek húsz hetes kortól három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de (testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján) nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
  - ✓ a körzeti védőnő
  - ✓ a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
  - ✓ a szociális, illetve a családgondozó
  - ✓ a gyermekjóléti szolgálat
  - ✓ a gyámhatóság kezdeményezheti.
- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermek habilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.
- A Bölcsődei Szakmai és Szervezeti útmutató szerint egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb és 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető bölcsődében. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükség van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről. a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, beteg gyermeket nevelő, tanuló szülők.
- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a felvétel sorrendje a beiratkozás sorrendjével egyezik meg.
- A bölcsődei felvételről az intézményvezető és a bölcsődevezető dönt.
- A felvételről a szülő írásban kell értesíteni.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermeket a bölcsőde látogatásától orvos tiltja el, felgyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte 3 napon belül a gondozónők kötelesek felkeresni a szülőt és tájékoztatást adni a mulasztás következményéről

A térítési díj befizetési kötelezettsége az alap SZMSZ 5.4. pontja alapján a bölcsődére is vonatkozik.

4. A bölcsődei nevelés feltételei

4.1. Személyi feltételek

A gondozónő magatartásával a körülmények megteremtésével és elegendő idő biztosításával segítse elő a gyermeki aktivitást, kreativitás és önállóság kialakítását és fejlődését. Verbális közlései nyelvileg helyesek, a gyermek életkorához, fejlettségéhez és a tartalomhoz igazodó, ép stílusban megfogalmazottak legyenek.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és lelki fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, gondozástechnikai ismeretekkel rendelkezzen. Személyiségével, szaktudásával képes legyen a gyermek harmonikus személyiségfejlődését, a helyes szokások kialakítását elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadásával nevel.

Munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolata nyílt, őszinte, elfogadó.

4.2. Tárgyi feltételek

A berendezési tárgyak- bútorok, mozgásfejlesztő eszközök- a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják és fejlesztik is azt. Biztosításuk során figyelembe kell venni a korcsoportok szerinti szükségletet, a mozgásfejlettségi szintet, a csoport létszámát. A bölcsőde épületétől jobbra található az összefüggő pázsitfelületből álló játszókert. Az átadó helyiségben van 1 db. 12 részes fiókos pakoló, 1 db. Pelenkázó, 1 db 12 részes öltözőpad.

Az átadóhoz kapcsolódik a fürdőszoba, melyben megtalálható csecsemő fürdőkád, zuhanyzó, 2 db gyermek kézmosó, 2 db gyermek WC, pelenkázó asztal, törölköző és fésűtartó, fogmosók, fali gyógyszerszekrény. Továbbá a felnőtt kézmosó, zuhanytálca és WC.

A csoportszobában 1 db íróasztal a gondozónők számára, székek, 6 db játékpolc, 4 db a gyermekek méretének megfelelő asztal, asztalonként 4 db szék, fektető szivacs, lehúzható, mosható huzattal (fektető-szivacs tároló szekrény), 1 db 2 ajtós tálaló szekrény, 1 db babaágy, 1 db járóka.

4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

4.3.1. Értekezletek

- A bölcsődei gondozónők az intézmény értekezletei közül a nevelési évet nyitó és záró, valamint az alkalmazotti értekezleten vesznek részt.

4.3.2. Értekezletek rendje

- Gondozónői értekezlet
- Időpontja: minden hónap utolsó hétfője, 17:00 óra

  A vezető gondozónő hívja össze. Az értekezlet résztvevői szakmai kérdéseket beszélnek meg.
- Munkatársi értekezlet
- Időpontja: december hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra

  június hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra

  A bölcsőde valamennyi dolgozóját érintő értekezlet, melyet félévente hív össze a vezető gondozónő.

  Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

  Az értekezleten a vezető gondozónő beszámol az elért eredményekről, ismerteti a bölcsőde előtt álló feladatokat, a felsőbb szervek ellenőrzése során közölt észrevételeket, utasításokat.

  Az értekezletről feljegyzést készít.

  Baleseti és tűzvédelmi oktatást évente kell tartani.

4.3.3. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

5. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

5.1. Szülőkkel való kapcsolat

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

- A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:
  - ✓ Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
  - ✓ Szülői értekezlet
  - ✓ Üzenő füzet
  - ✓ Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
  - ✓ Szervezett közös programok
  - ✓ Nyílt napok
  - ✓ Családlátogatás

5.2. Óvodával való kapcsolat

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Vezetői szint Intézményvezető	Szervezeti egység neve: **Vezetők** (Óvodavezető helyettesek Szakmai munkaközösség vezető Bölcsőde vezető)	-Információs vezetői értekezlet 2 hetente - Írásos tájékoztatás - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró, nevelőtestületi) - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően - E-mail, az aktuális információknak megfelelően

Intézményvezető Bölcsőde szakmai vezetője	szervezeti egység neve: **Nevelőtestület**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás
Intézményvezető Bölcsőde szakmai vezetője	szervezeti egység neve: **Alkalmazotti közösség**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás

6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerek a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- ✓ megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- ✓ a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz legyen.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Gyermekélelmezési Konyha készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművével, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a tálalókonyhán elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezésit be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

A bölcsődében az alkalmazottak és gondozottak étrendjét külön állítják össze.

Levegőztetés:

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek törölközőit az intézmény biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréljük.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy:

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékosság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

A szülő kötelessége, hogy:

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A gondozónő joga, hogy:

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillesse a lelkiismeretei szabadság

A gondozónő kötelessége, hogy:

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően,

meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el

- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

A gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége:

- A gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

8. Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a bölcsődevezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a gondozónő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hosszmérés eredményét rajzoljuk be.

A Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsődevezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról:

A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást reggel 8,30-ig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 200… évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

Csoportnapló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egésznapi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt.

A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Záró rendelkezések

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozás 2016. 02. 1-én lép életbe.

Fegyvernek, 2016. 02. 01.

……

Balogh Mihályné

Intézményvezető

Melléklet

Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

« Megteremti a bölcsőde működési és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.

« Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

« A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a gyermekcsoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy a gyermekeknek állandó gondozónői legyenek.

« Ha sérült gyermek állátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.

« Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.

« A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekkel való kapcsolatos dokumentációját.

« Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

« Gondoskodik a bölcsödére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.

« Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek a kihasználásáról.

« Végzi a munkaerő szervezését felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

« Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolásra, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

« Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.

« Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.

Kapcsolatot tart a családokkal, mind azokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, családsegítő központ, óvodák, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy)

Kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

Felelős a bölcsödében történtekért.

Munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek, ……..

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Fegyvernek, ……..

munkavállaló

Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó munkaköri leírása

Feladatai:

« Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.

« Napi munkáját a gondozónői munkarendben foglaltak szerint végzi.

« A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező

Heti munkaideje: 40 óra

- ✓ A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/200.(XII.26.)7.§, a fennmaradó egy órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.
- ✓ Munkabeosztása: 06.00-14.00-ig
  9.30-17.30-ig.

« Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

« Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezik.

« Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésre, illetve előtte jelentse be.

« Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

« Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:

- ✓ A gyermekek életkori sajátosságait.
- ✓ A gyermekek korát.
- ✓ Egyéni adottságait.
- ✓ Egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert.
- ✓ A gyermekek higiénés és magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
- ✓ A gyermekek levegőn való tartózkodását.
- ✓ A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.

« Törekszik a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.

- ✓ Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban.

« Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.

« A házirendet a szülőkkel betartatja.

« Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
« Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
« Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
« A munkaideje alatt történteket dokumentálja az átadó füzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
« A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
« Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
« A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
« Rendezetten, tisztán tartja a bölcsőde külső és belső környezetét, gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helységek megfelelő hőmérsékletéről, valamint elvégzi az időszakos higiéniai munkákat, és hetente vagy szükség esetén gyakrabban játékot fertőtlenít.
« Elvégzi a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat (tálalás, mosogatás, dokumentálás).
« A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
« Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
« Jelenti a bölcsődevezetőnek:
    ✓ Az egységen belül történt eseményeket.
    ✓ Műszaki meghibásodást.
    ✓ Bútor, játék, textil igényét.
    ✓ Balesetet, rosszullétet.
« Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, amelyre munkáltatója kirendeli.
« Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
« Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.
« A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámon kívül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket a bölcsődevezető utasítása szerint végzi.
« A délelőttös és délutános gondozónő egymás munkáját ismerjék meg, együtt beszéljék meg a napi teendőket.
« A bölcsőde területéről nyersanyagot, készételt, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!

« A bölcsődébe jelentse be lakcímét, annak megváltozását, szabadság idején tartózkodási helyét.

Felelős:

≈ A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
≈ A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
≈ Az adminisztráció pontos vezetéséért.
≈ A gyermekek állandó felügyeletéért.
≈ A bölcsődei csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
≈ Saját egészségének védelméért.
≈ Környezete rendjéért, tisztaságáért.
≈ Az etikai szabályok betartásáért.
≈ Köteles az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
≈ A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
≈ Az általa használt tisztító-és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért, és gazdaságos felhasználásáért.
≈ A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.
≈ A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai:

- Bölcsődevezetővel, Intézményvezetővel
- Gondozónőkkel

Munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek, ……

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Fegyvernek, ……

munkavállaló

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetői megbízatásukról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető helyettes munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma 22 óra.

Feladataikat az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a rájuk bízott két óvoda tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- A hatáskörükbe tartozó óvodában hetente, vagy szükség szerint többször is megjelennek tájékozódás, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodnak a tagóvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-véleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészítik a saját óvodájuk feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készítenek a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészítik a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodnak a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Két óvodában ellenőrzik a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapdokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek.
- A saját telephelyén dolgozók munkáját irányítják, segítik, ellenőrzik, értékelik. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:

- Előkészítik az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében döntenek, megszervezik az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelősek az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesznek a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek a óvodákban dolgozók felelősségvonására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi a két óvoda dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzik.
- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tartanak a gazdaságvezetővel, javaslatot tesznek a selejtezésre.
- Egyeztetési kötelezettségük van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

  Tanügy igazgatási feladatok:
- Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezetik és felelnek mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetik a két óvoda törzskönyvét.
- Vezetik a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Az intézmény honlapját folyamatosan vezetik.

Fegyvernek,

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

……
Intézményvezető helyettes

Óvodapedagógus

- Az óvodai alapdokumentumok alapján tervezze-szervezze a csoportban folyó nevelő-oktató munkát.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok közösen készítse el a csoport nevelési évre szóló adminisztrációját.(Nevelési terv, tanulási folyamat, felvételi és mulasztási napló, fejlődési lap)
- Felelősséggel irányítsa-szervezze a csoportban dolgozó dajka munkáját.
- Fejlessze szakmai tudását, módszertani kultúráját, általános műveltségét.
- Törekedjen a helyes gyermek-felnőtt viszony kialakítására, a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosítására.
- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoportért, melyet felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Naponta készüljön a tervszerű nevelő-oktató munkára, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. A szemléltetőeszközök gyarapítása kötelezettsége. Játékok javításában kérje szülők segítségét.
- Nevelőmunkájában érvényesítse a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Heti munkaideje: 40 óra, Ebből kötelező óraszáma: 32 óra. A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
- Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a napi munkájához szükséges eszközöket munkaideje előtt elő tudja készíteni. Munkaideje alatt csak az intézményvezető, illetve az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását oly módon jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- A gyermekek között adminisztrációs munkát, s más óvodával nem összefüggő tevékenységet nem végezhet.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszoba tisztaságáért, esztétikájáért, az ott elhelyezett leltári tárgyakért az általa használt eszközökért felel
- Alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel. pedagógiai-egészségügyi felvilágosító munkájával járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységéhez. Szervezi és vezeti a csoport szülőértekezletet, nyílt napot tart, tájékoztatja a szülőket a Házirendről és törekszik annak betartására.

- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű környezetből óvodába került gyermekekre, s a gyermekvédelmi felelőssel fejlődésük érdekében tartsák szem előtt:
  - ✓ a gyermek testi gondozottságát
  - ✓ a csoportban elfoglalt helyét
  - ✓ a felnőttekhez – gyermekekhez való érzelmi kötődését
  - ✓ magatartását a különböző tevékenységi rendszerben.

- Szükség szerint kérje és fogadja el a gyermekvédelmi felelős segítségét, útmutatásait.
- Tartson kapcsolatot az első osztályos nevelőkkel. A nagycsoportos gyermekekkel végezzen iskolalátogatást.
- Leltári felelősséggel tartozik a rábízott berendezési tárgyakért és eszközökért.
- Folyamatosan értékeli-ellenőrzi a csoportjában a gyermekek fejlődését, teljesítményét és erről a fejlődési lapon folyamatos feljegyzést készít.
- Ismerje a Szervezeti és Működési Szabályzat által biztosított jogait, s felelősséggel éljen is vele.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Fegyvernek, 20..……

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201 ……

……..
óvodapedagógus

Szakmai munkaközösség vezető

Szakmai munkaközösség tagjai: Két-két óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával. Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik, mely két-két óvoda szakmai irányítását öleli fel.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a saját óvodájuk szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az óvodaigazgató között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- felelősek az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- engedélyezik a gyermekek községen belüli kirándulásait, programjait, gondoskodnak a megfelelő felügyeletről
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérjék figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljanak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

Fegyvernek, 201

……

Balogh Mihályné

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

……

Szakmai munkaközösség vezető

Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadódót, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő.
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

IPR menedzsment**:** Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.

IPR fejlesztő csoport: Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejlesztését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmaztuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.

OKCS (óvodai környezeti csoport): Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.

IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázistalálkozók, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapdokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát se4gítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

Fegyvernek, 201.

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

……
Gyermekvédelmi és IPR felelős

Dajka

- Feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.
- Fogadja az érkező gyermekeket, mosdóban ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözésnél, vetkőzésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, sétánál, valamint a személyi higiéniával kapcsolatos szokások gyakoroltatásában. Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti.
- Segít a csoportszoba átrendezésében, az udvari eszközök-tornaszerek előkészítésében és elrakásában.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
- Ügyel a fűtés folyamatosságára, szükség esetén az elegendő mosdó- és ivóvízről gondoskodik.
- Az óvoda textíliáit kimossa-kivasalja, megjavítja.
- Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokozóját naponta felássa és locsolja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi az elosztást, adagolást, betartja a HACCP szabályzatban idevonatkozó előírásait.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek (HACCP) megfelelően elmossa a szállító és étkező edényeket. Elvégzi a konyha naponkénti, heti és időszakos takarítását.
- Az óvodát utolsóként elhagyó dajka felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, vagyonvédelmi és egyéb előírásoknak.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető, és az óvoda vezetője feladatkörébe utal.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Hivatali titkot köteles megőrizni.

Fegyvernek, 201……..

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201…….. ……..

Dajka

Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakör.

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági ügyintézői feladatainak ellátása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: a munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök,

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási é könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

A munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 5231.Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.sz. az intézmény telephelyei: az Alapító okiratban foglaltak szerint.

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

Az intézményi SZMSZ és a vezetői megbízásában meghatározottak.

Vezetési feladatok:

I. Általános vezetési feladatok:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, mellékleteiről (pénzügyi szabályzatok)

II. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok:

1. Az intézmény működtetése

- Segíti az intézményvezető intézményműködtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok - jóváhagyás céljából - óvodavezető részére történő átadásáról. E feladatokat különösen a számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az intézmény FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

SZAKMAI FELADATOK

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Segíti az intézményvezető abban, hogy az intézményműködtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Végzi a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Előirányzat-felhasználási ütemtervet, valamint a likviditási-tervet készít.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi, illetve végzi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetéséről.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok szükség szerint, de legalább negyedévenkénti elkészítéséről.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli, illetve végzi – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.

- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését elvégzi.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Végzi a költségvetési beszámolási tevékenységet.(éves, féléves háromnegyed éves)

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Felügyeli a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátását.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait.

11. Munkaüggyel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli havonta a munkabérrel kapcsolatos számfejtési feladatokat.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Fegyvernek, 201. …….

……

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201. …….. ……

Munkavállaló

Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény ügyviteli dolgozói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási- és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

A munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.sz.

Az intézmény telephelyei: az Alapító okiratban foglaltak szerint.

A ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

<u>Szakmai feladatok:</u>

1. Általános szakmai feladatok

1.1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

1.2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

2.Részletes szakmai feladatok

2.1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az intézmény készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait. Az SZMSZ mellékletét képező „Pénztárkezelési Szabályzatban” rögzítetteknek megfelelően.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Elkészíti a havi és éves gazdaságstatisztikai jelentést.

2.2. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

2.3. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladataiban.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

4. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Fegyvernek, 201. ……..

……
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201. ……..

……
Munkavállaló

Karbantartó

Feladatkörébe tartozik a 4 óvodába jelentkező műszaki-fizikai feladatok megoldása szaktudásának megfelelően. Azokat a feladatokat, amelyek szaktudását, vagy fizikai teljesítőképességét meghaladják, jelzi a gazdasági vezető felé, aki a feladat elvégzése érdekében további intézkedéseket tesz.

Konkrét feladatai:

- Mindennap munkaidő kezdetekor minden óvodában látogatást tesz, tájékozódik a problémákról. Ha a probléma olyan természetű, azonnal intézkedik megszüntetéséről, vagy jelzéssel él a gazdaságvezető felé.
- Folyamatosan gondoskodik az óvodák udvara, az óvodák előtti közterület tisztántartásáról (fűvágás).
- Az óvodákban nagytakarítás esetén besegít a dajkáknak olyan munkáknál, mint pl. meszelés, bútorok mozgatása.
- Rendszeresen elvégzi a játékjavításokat (udvari és csoportszobai)
- Gondoskodik a víz, gáz, villamos energiát biztosító rendszerek, készülékek ellenőrzéséről. Az ellenőrzés az esetleges probléma megállapításáig terjed ki.
- Az intézményvezető utasítása alapján kézbesítési feladatot lát el.

Fegyvernek, 201. ……

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201. …….

…….

Karbantartó

Ügyintéző

Ügyintéző feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkáját alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Ha a munka jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatvégzése során:
  - ✓ megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
  - ✓ számítógép-kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
  - ✓ alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyirattal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat – kezeli a bélyegeket, a postaköltségek elszámolását elkészíti.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - ✓ kommunikációs alapismereteket,
  - ✓ irodatechnikai alapismereteket
  - ✓ a protokoll szabályait
  - ✓ ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
  - ✓ közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal
- Kezeli a nevelőmunka dokumentációit és eszközeit.

- A gyermek és felnőtt étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, élelmezési konyhával egyeztet. Kapcsolatot tart a Gyámügyi előadóval, a gyermekvédelmi támogatások kimutatását havonta elkészíti.

.

Fegyvernek, 201. …….

Balogh Mihályné

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201. ……

……

ügyintéző

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az intézményvezető.

- ◊ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
  A jelenlegi jogszabályoknak megfelelően: 40 óra
- ◊ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ◊ A pedagógusokkal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról, pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ◊ Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ◊ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb… kíséri a gyermekeket.
- ◊ Segíti a gyermekeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek intézményen belüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, dekorálása, eszközök, anyagok előkészítése)
- ◊ A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

Fegyvernek, 20. …….

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 20. …….

…….
Pedagógiai asszisztens

Fegyvernek Város Polgármestere
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

Előterjesztés

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2015. december 17-i ülésére a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról és a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról

Tisztelt Képviselőtestület!

Rákócziújfalu Község Martfű Városával egyidőben, 2015. év elején fejezte ki abbéli szándékát, hogy Társuláshoz csatlakozzon. A Társulás 2015. február 27-i ülésén tárgyalta meg a csatlakozási szándékot, és **felhatalmazást biztosított a Társulási Tanács elnökének a csatlakozásra vonatkozó tárgyalások lefolytatására**, melyről az érdekelt önkormányzatok tájékoztatása is megtörtént, az alábbiak szerint:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 89. § alapján a társuláshoz való csatlakozásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni.
Azaz az önkormányzat legkorábban a Társulás Társulási Tanácsa, a jelenlegi társulási tagönkormányzatok és a csatlakozó önkormányzat képviselő-testületei határozatai meghozatalától számított 6 hónap elteltével csatlakozhatnak a Társuláshoz.
A jelenleg hatályos Társulási Megállapodás XI. fejezete szerint a Társulási tagság keletkezése:
Az önkormányzatok tagsági viszonya a Társulási megállapodás aláírásával keletkezik. A Társuláshoz bármely, a projektben érdekelt önkormányzat is csatlakozhat.
A csatlakozás feltétele, hogy a csatlakozni kívánó önkormányzat

a) elfogadja a Társulási megállapodást, és a társuló tagönkormányzatok között, a projektre vonatkozó egyéb szerződés(ek) tartalmát, esetlegesen a Társulásban részvétele kapcsán támasztott egyéb követelményeket;
b) elismerje magára nézve kötelezően a Társulási Tanácsnak a csatlakozásáig már meghozott határozatait;
c) a társuló önkormányzatok (a korábbi Tagok) képviselő-testületei minősített szavazattöbbséggel meghozott döntésével a csatlakozást elfogadják;
d) eleget tegyen a vagyoni (pénzügyi) hozzájárulási kötelezettségének, illetve kötelezettséget vállaljon az önkormányzati önrésze és egyéb fizetési kötelezettségei teljesítésére.

A további önkormányzatok csatlakozásának esetleges feltételei megállapítása érdekében – a Társulás részéről vizsgálni szükséges a határozatokból adódó egyes kötelezettségeket.

A Társulás által – a Társulási megállapodásban meghatározottak szerint – ellátott feladatok az alábbiak:

1. Használaton kívüli hulladéklerakók rekultivációjának végrehajtása
    1.1. Megvalósított rekultivációs munkák
    1.2. Önkormányzatok által végzett további rekultivációs tevékenységek
2. Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási ISPA Projekt létesítményeinek és eszközeinek üzemeltetése és hasznosítása

3. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás létesítményeinek, azok rendszerének további fejlesztése

A feladatok ellátása alapvetően a tagönkormányzatok által rendelkezésre bocsátott, valamint a Társulás tulajdonában álló vagyoni eszközökből (NHSZ Kétpó Kft. üzletrész és ebből származó esetleges osztalék, korábbi beruházásból származó ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint ezek üzemeltetésbe, hasznosításba adásáért szerződés alapján, Szolgáltató által fizetett díj) biztosított. Ezen vagyonelemek tekintetében - a meglévő szerződéses konstrukciók miatt - az újonnan csatlakozó önkormányzat tulajdonosi jogokkal és kötelezettségekkel nem bírhat majd.

Továbbá, jelenleg megvalósítási szakaszban van a Társulás KEOP-1.1.1/C/13 kódszámú, konstrukcióra „Szolnoki térségi regionális hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése eszközbeszerzéssel" címmel benyújtott pályázata.
A pályázat alapját képező Megvalósíthatósági Tanulmány a 24 önkormányzat adataival számolt, a pályázat 95% mértékű intenzitása is ezen adatok alapján került meghatározásra. Erre valamint a pályázatban már meghatározott, beszerzendő eszközök konkrét mennyiségére tekintettel, a csatlakozó önkormányzat részére e pályázat kapcsán jogok és kötelezettségek biztosítása nem lehetséges.

A tájékoztatást és a tárgyalásokat követően Rákócziújfalu Község Önkormányzata **2015. szeptember 23-i képviselő-testületi ülésén** hozott határozatával **kérte** a településen keletkező hulladék kétpói hulladéklerakóba történő beszállítási kötelezettség vállalása mellett **a felvételét a Társulásba**. A hozott határozat a társulási határozati javaslat 1. sz. melléklete.

Rákócziújfalu Község Önkormányzata képviselő-testülete által nyújtott tájékoztatás szerint a csatlakozási igény a települési hulladékgazdálkodás minél költséghatékonyabb végrehajtása érdekében merült fel. Tekintettel arra, hogy a Kétpói hulladéklerakó ISPA projekt keretében épült meg és a 24 önkormányzat tulajdonában van, a tulajdonosokat megillető kedvezményes lerakási díjat abban az esetben tudja az önkormányzat igénybe venni, ha a Társuláshoz csatlakozik. A Társuláshoz való csatlakozás a térségi együttműködés szempontjából is kiemelt jelentőségű, hiszen a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszer csatlakozást követő esetleges további fejlesztésében (szelektív hulladékgyűjtés, hulladék udvarok létesítése, gyűjtőszigetek telepítése, eszközfejlesztések) is részt vehet.

A Társuláshoz történő csatlakozáshoz szükséges a Társulási Megállapodás módosítása az alábbiak szerint:

1. a Preambulumban és I. fejezetben rögzítésre kerül Rákócziújfalu Község Önkormányzata, mint tagönkormányzat,
2. az I. fejezet kiegészítésre kerül Rákócziújfalu Község Központi Statisztikai Hivatal által megadott 2015.01.01-i állapot szerinti lakosságszám adataival,
3. a Társulási tagönkormányzatok szavazati arányának a lakosságszámmal arányos módosítása szükséges, a továbbiakban is összesen 10.000 szavazat, mint arányszám fenntartásával.

Tekintettel arra, hogy a Társulás által működtetett vagyontárgyak ISPA és KEOP pályázatokkal érintettek, szükséges a Közreműködő Szervezet jóváhagyása a módosításhoz, melynek hiányában a módosítás jelentős többletkötelezettségeket eredményezhet.

A Mötv. fentebb ismertetett rendelkezése alapján a Társulási Megállapodás hatálybalépésére, és Rákócziújfalu Község csatlakozására **2016. március 24-én kerülhet sor.**

A kezdeményezést a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás 2015. december 16-i ülésén megtárgyalta és a 60/2015. (XII. 16.) sz. társulási tanácsi határozatával jóváhagyta, valamint a tagönkormányzatok részére elfogadásra javasolta.

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

……../2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról és a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete megismerte a határozat 1. sz. mellékletét képező Rákócziújfalu Község Önkormányzata 79/2015. (IX.23.) sz. képviselő-testületi határozatát, és elfogadja a csatlakozási szándékot.

2.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete Rákócziújfalu Község Önkormányzata Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz való csatlakozását és ezzel együtt a határozat 2. sz. mellékletét képező Társulási Megállapodás módosítását és a határozat 3. sz. mellékletét képező társulási megállapodás egységes szerkezetbe foglalt szövegét elfogadja. Tekintettel arra, hogy a Társulás által működtetett vagyontárgyak ISPA és KEOP pályázatokkal érintettek, a módosításhoz a Közreműködő Szervezet jóváhagyása szükséges.

3.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete tudomásul veszi, hogy a Társulási Tanács pénzügyi hozzájárulási kötelezettséget a csatlakozáshoz nem ír elő.

4.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete felhatalmazza a polgármestert a fentiekhez kapcsolódóan szükségessé váló dokumentumok aláírására, nyilatkozatok kiadására, intézkedések megtételére.

Határidő: 2016. március 31.
Felelős: polgármester

Értesülnek: 1.) Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
2.) Tatár László polgármester
3.) dr. Pető Zoltán jegyző
4.) Képviselőtestület tagjai

Fegyvernek, 2016. január 11.

Tatár László
polgármester

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat
P O L G Á R M E S T E R É T Ő L
5084 Rákócziújfalu, Sallai I. u. 26.
☎/fax: 06-56-444-054/108 mellék
E-mail cím: polgarmester@rakocziujfalu.hu

KIVONAT: Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. szeptember 23-án megtartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

79/2015. (IX.23.) önkormányzati határozat
Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz való csatlakozásról

Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő–testülete megtárgyalta a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz való csatlakozásról szóló előterjesztést, mely alapján az alábbi döntést hozta:

1. Rákócziújfalu Község Önkormányzat csatlakozási szándékát nyilvánítja ki a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.
2. Rákócziújfalu Község Önkormányzata a csatlakozással a Kétpói Hulladéklerakóba beszállítási kötelezettséget vállal.
3. Kéri továbbá a Képviselő- testület, hogy Rákócziújfalu Község Önkormányzata a csatlakozási szándék jóváhagyását követően a tagönkormányzatokat megillető kedvezményeket igénybe vehesse.

A csatlakozásról szóló Képviselő-testületi döntésről a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsát értesíteni kell.

Felelős: Papp János-polgármester
Határidő: 2015. október 23.

Erről értesülnek:
1. Valamennyi képviselő, helyben
2. Rákócziújfalu lakossága, helyben
3. Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás, 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
4. NHSZ Szolnok Közszolgáltató Nonprofit Kft., 5000 Szolnok, József Attila út 85.
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, 5000 Szolnok, Kossuth út 2.
6. Irattár

Papp János sk.
polgármester

Fazekas Enikő Diána sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Rákócziújfalu, 2015. szeptember 25.

Papp János
polgármester

……/2016.(I.28.) sz. közgyűlési határozat 2. sz. melléklete

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva települési szilárd hulladéklerakói rekultivációjának megvalósítására vonatkozó társulás létrehozásáról

MÓDOSÍTÁSA

Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva települési szilárd hulladéklerakói rekultivációjának Önkormányzati Társulás tagjai - a Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva települési szilárd hulladéklerakói rekultivációjának megvalósítására vonatkozó társulás létrehozásáról szóló Társulási Megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás)az alábbiak szerint módosítják:

1./ A Megállapodás Preambuluma és I. fejezete a „Martfű Város Önkormányzata 5435 Martfű Szent István tér 1. Dr. Papp Antal polgármester" szövegrészt követően a következő bekezdéssel egészül ki:

„Rákócziújfalu Község Önkormányzata
5084 Rákócziújfalu Rákóczi u. 26. Papp János polgármester"

2./ A Megállapodás I. fejezete „A Társuláshoz tartozó települések lakosságszáma" c. táblázata a következő 26./ sz. sorral egészül ki:

„A Társuláshoz tartozó települések lakosságszáma:

	Település neve	Lakosságszáma (fő) 2015.01.01-én
26./	Rákócziújfalu Község	1971

"

„**3./ A Megállapodás VII. fejezete A) pontjában a „**A Társulási Tanácsban az egyes Tagokat megillető szavazati jog mértéke az alábbiak szerint alakul:" szövegrészt követő táblázat helyébe a következő szöveg lép: „

Sorszám	Település neve	Szavazat száma (db)
1	Szolnok	3764
2	Mezőtúr	862
3	Törökszentmiklós	1067
4	Abony	753
5	Túrkeve	449
6	Fegyvernek	333
7	Újszász	318
8	Rákóczifalva	274
9	Kenderes	233
10	Tószeg	223
11	Kengyel	184
12	Szajol	193
13	Zagyvarékas	175
14	Jászkarajenő	140
15	Tiszapüspöki	107
16	Tiszatenyő	85
17	Tiszavárkony	79

18	Tiszajenő	82
19	Örményes	52
20	Szászberek	53
21	Kétpó	36
22	Kuncsorba	32
23	Kőröstetétlen	45
24	Vezseny	33
25	Martfű	326
26	Rákócziújfalu	102
	Összesen	10 000

”

A társulási megállapodás módosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 89.§ (2) bekezdése alapján 2016. március 24-én lép hatályba.

Szolnok, 201….. ……...

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Törökszentmiklós Város Önkormányzata

Mezőtúr Város Önkormányzata

Abony Város Önkormányzata

Túrkeve Város Önkormányzata

Fegyvernek Város Önkormányzata

Újszász Város Önkormányzata

Rákóczifalva Város Önkormányzata

Kenderes Város Önkormányzata

Tószeg Község Önkormányzata

Kengyel Község Önkormányzata

Szajol Község Önkormányzata

Zagyvarékas Község Önkormányzata

Jászkarajenő Község Önkormányzata

Tiszapüspöki Község Önkormányzata

Tiszatenyő Község Önkormányzata

Tiszavárkony Község Önkormányzat

Tiszajenő Község Önkormányzata

Örményes Község Önkormányzata

Szászberek Község Önkormányzata

Kétpó Község Önkormányzata

Kuncsorba Község Önkormányzata

Kőröstetétlen Község Önkormányzata

Vezseny Község Önkormányzata

A társulási megállapodás módosítását tudomásulveszem és elfogadom:

Martfű Város Önkormányzata
mint 2016.02.27-én csatlakozó tag

Rákócziújfalu Község Önkormányzata
mint 2016.03.24-én csatlakozó tag

…/2016.(I.28.) sz. közgyűlési határozat 3. sz. melléklete

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva települési szilárd hulladéklerakói rekultivációjának megvalósítására vonatkozó társulás létrehozásáról módosításokkal egységes szerkezetben

PREAMBULUM

Az alább felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei elhatározzák, hogy a Magyar Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés h) pontjában, a helyi önkormányzatokról szóló1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 41. § (1) bekezdésében, valamint a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 16. §-a által biztosított társulási jog alapján a közös érdekek felismerésén alapuló, Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációjának megvalósításának hatékonyabb és célszerűbb megoldását, a közszolgáltatás színvonalának javítását szolgáló fejlesztések megvalósítása, mint közös cél érdekében, valamint, együttműködésük intézményesítése és a közös érdekérvényesítés elősegítése jegyében:

1./	Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányz 5000, Szolnok Kossuth tér 9.
2./	Abony Város Önkormányzata 2740, Abony Kossuth tér 1.
3./	Szajol Község Önkormányzata 5081, Szajol Rózsák tere 1.
4./	Rákóczifalva Város Önkormányzata 5085, Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

Az alábbi önkormányzatok csatlakoznak a I. pontban megjelölt társuláshoz a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak üzemeltetésének megvalósítása érdekében.

1./ Tószeg Község Önkormányzata
5091 Tószeg Rákóczi út 37. Dr. Gyuricza Miklós polgármester

2./ Tiszavárkony Község Önkormányzat
5092 Tiszavárkony Endre király út 37. Hegedüs István polgármester

3./ Tiszajenő Község Önkormányzata
5094 Tiszajenő Vasút út 11. Puskás Béla Csaba polgármester

4./ Vezseny Község Önkormányzata
5093 Vezseny Fő út 13. ifj. Szabó Ferenc polgármester

5./ Zagyvarékas Község Önkormányzata
5051 Zagyvarékas Rákóczi út 56. Jánosi József polgármester

6./ Szászberek Község Önkormányzata
5053 Szászberek Béke út 1. Alapi József polgármester

7./ Újszász Város Önkormányzata

5052 Újszász Szabadság tér 1. Molnár Péter polgármester

8./ Törökszentmiklós Város Önkormányzata
5200 Törökszentmiklós Kossuth L. út 135. Markót Imre polgármester

9./ Fegyvernek Város Önkormányzata
5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 171. Tatár László polgármester

10./ Kétpó Község Önkormányzata
5411 Kétpó Almásy tér 1. Keresztes Péter Pál polgármester

11./ Kuncsorba Község Önkormányzata
5412 Kuncsorba Dózsa Gy. út 26. Rédai János polgármester

12./ Tiszatenyő Község Önkormányzata
5082 Tiszatenyő Alkotmány út 26. Kazinczi István polgármester

13./ Kengyel Község Önkormányzata
5083 Kengyel Szabadság út 10. Nagy Szilárd polgármester

14./ Örményes Község Önkormányzata
5222 Örményes Felszabadulás út 16. Török Tamás polgármester

15./ Tiszapüspöki Község Önkormányzata
5211 Tiszapüspöki Fő út 93. Bander József polgármester

16./ Mezőtúr Város Önkormányzata
5400 Mezőtúr Kossuth L. tér 1. Herczeg Zsolt polgármester

17./ Túrkeve Város Önkormányzata
5420 Túrkeve Petőfi tér 1. Vida Tamás polgármester

18./ Kenderes Város Önkormányzata
5331 Kenderes Szent István út 56. Pádár Lászlóné polgármester

19./ Jászkarajenő Község önkormányzata
2746 Jászkarajenő Rákóczi út 16. Palya István Kálmán polgármester

20./ Kőröstetétlen Község Önkormányzata
3745 Kőröstetétlen Kocséri út 4. Pásztor Imre polgármester

21./ Martfű Város Önkormányzata
5435 Martfű Szent István tér 1. Dr. Papp Antal polgármester

22./Rákócziújfalu Község Önkormányzata
5084 Rákócziújfalu Rákóczi u. 26. Papp János polgármester

Az Önkormányzatok, mint alapító tagok (együttesen és a továbbiakban, mint Tagok, egyenként Tag) önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre, és biztosítják annak működési feltételeit.

Tagok rögzítik, hogy jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, kölcsönös és a vállalt feladataikhoz igazodó arányos teherviselés alapján hozzák létre, a társuló önkormányzatok települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációjának hatékonyabb és célszerűbb megoldása, és az Európai Unió Strukturális Alapjai Környezet és Energia Operatív Program támogatásának (továbbiakban: KEOP támogatás) projekt céljára történő elnyerése, illetve felhasználása, valamint a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak üzemeltetése érdekében. Tagok a KEOP támogatással kívánják a meglévő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációját megvalósítani, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeket biztosítani.

A Társulás létrehozatalának célja a közös projekt keretébe tartozó fejlesztések megvalósítása, valamint a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak üzemeltetése.

I.
A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A Társulás neve: **Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás** (a továbbiakban: Társulás)

A Társulás székhelye: **5000, Szolnok, Kossuth tér 9**.
A Társulás postacíme: **5000, Szolnok, Kossuth tér 9.**

A Társulás működési területe: **a Tagok közigazgatási területe**

A Társulás tagjainak neve, székhelye, és képviselője:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
5000 Szolnok Kossuth tér 9. Szalay Ferenc polgármester
Rákóczifalva Város Önkormányzata
5085 Rákóczifalva Szabadság tér 2. Kósa Lajos polgármester
Szajol Község Önkormányzata
5081 Szajol Rózsák tere 1. ifj. Szöllősi József polgármester
Tószeg Község Önkormányzata
5091 Tószeg Rákóczi út 37. Dr. Gyuricza Miklós polgármester
Tiszavárkony Község Önkormányzat
5092 Tiszavárkony Endre király út 37. Hegedüs István polgármester
Tiszajenő Község Önkormányzata
5094 Tiszajenő Vasút út 11. Puskás Béla Csaba polgármester
Vezseny Község Önkormányzata
5093 Vezseny Fő út 13. ifj. Szabó Ferenc polgármester
Zagyvarékas Község Önkormányzata
5051 Zagyvarékas Rákóczi út 56. Jánosi József polgármester
Szászberek Község Önkormányzata
5053 Szászberek Béke út 1. Alapi József polgármester
Újszász Város Önkormányzata
5052 Újszász Szabadság tér 1. Molnár Péter polgármester
Törökszentmiklós Város Önkormányzata
5200 Törökszentmiklós Kossuth L. út 135. Markót Imre polgármester
Fegyvernek Város Önkormányzata
5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 171. Tatár László polgármester
Kétpó Község Önkormányzata
5411 Kétpó Almásy tér 1. Keresztes Péter Pál polgármester
Kuncsorba Község Önkormányzata

5412 Kuncsorba Dózsa Gy. út 26. Rédai János polgármester

Tiszatenyő Község Önkormányzata
5082 Tiszatenyő Alkotmány út 26. Kazinczi István polgármester

Kengyel Község Önkormányzata
5083 Kengyel Szabadság út 10. Nagy Szilárd polgármester

Örményes Község Önkormányzata
5222 Örményes Felszabadulás út 16. Török Tamás polgármester

Tiszapüspöki Község Önkormányzata
5211 Tiszapüspöki Fő út 93. Bander József polgármester

Mezőtúr Város Önkormányzata
5400 Mezőtúr Kossuth L. tér 1. Herczeg Zsolt polgármester

Túrkeve Város Önkormányzata
5420 Túrkeve Petőfi tér 1. Vida Tamás polgármester

Kenderes Város Önkormányzata
5331 Kenderes Szent István út 56. Pádár Lászlóné polgármester

Abony Város Önkormányzata
2740 Abony Kossuth tér 1. Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester

Jászkarajenő Község önkormányzata
2746 Jászkarajenő Rákóczi út 16. Palya István Kálmán polgármester

Kőröstetétlen Község Önkormányzata
3745 Kőröstetétlen Kocséri út 4. Pásztor Imre polgármester

Martfű Város Önkormányzata
5435 Martfű Szent István tér 1. Dr. Papp Antal polgármester

Rákócziújfalu Község Önkormányzata
5084 Rákócziújfalu Rákóczi u. 26. Papp János polgármester

A Társuláshoz tartozó települések lakosságszáma:

	Település neve	Lakosságszáma (fő) 2015.01.01-én
1./	Szolnok Megyei Jogú Város	72 786
2./	Abony Város	14 563
3./	Szajol Község	3 722
4./	Rákóczifalva Város	5 307
5./	Tószeg Község	4 320
6./	Tiszavárkony Község	1 518
7./	Tiszajenő Község	1 576
8./	Vezseny Község	647
9./	Zagyvarékas Község	3 384
10./	Szászberek Község	1 017
11./	Újszász Város	6 153
12./	Törökszentmiklós Város	20 626
13./	Fegyvernek Város	6 447
14./	Kétpó Község	690
15./	Kuncsorba Község	621
16./	Tiszatenyő Község	1 649
17./	Kengyel Község	3 552
18./	Örményes Község	1 007
19./	Tiszapüspöki Község	2 075
20./	Mezőtúr Város	16 675
21./	Túrkeve Város	8 678
22./	Kenderes Város	4 508
23./	Jászkarajenő Község	2 707
24./	Kőröstetétlen Község	875
25./	Martfű Város	6305
26./	Rákócziújfalu Község	1971

A Társulás bélyegzője:
- hosszú bélyegző (a bélyegzőn a Társulás neve, címe, bankszámlaszáma és adószáma)
- körbélyegző (körben a Társulás neve és székhelye)

A Tagok a Társulási megállapodás aláírásával a megállapodás IV. fejezetében megjelölt cél(ok) elérése érdekében önkormányzati Társulást hoznak létre.

A Társulás hivatalos dokumentumai és szerződései:

A vonatkozó előírások teljesítése mellett a Társulás hivatalos levelezése során a Társulás nevét és székhelyét, illetve a Társulás által kötött szerződések esetében a Társulás adószámát és törzskönyvi nyilvántartási számát is minden esetben fel kell tüntetni.

II.
A TÁRSULÁS IDŐBELI HATÁLYA

A Társulás törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés időpontjától határozatlan időtartamra, de legalább a vonatkozó pályázatok, beruházási szakaszának befejezését követő öt éves fenntartási időszakra jön létre.

III.
A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

A Társulás önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
A Társulás mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A Társulás operatív végrehajtási feladatait a projekt megvalósítására létrehozott projektszervezet végzi.

Társult önkormányzati Tagok megbízásából Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata - az alapítók képviseletében - intézkedik a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságánál történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

IV.
A TÁRSULÁS CÉLJA, FELADATAI

Jelenleg a Társulás a működése során alapvetően a tagönkormányzatok kötelező hulladékgazdálkodási feladataihoz kapcsolódóan három fő részfeladatot valósít meg:

1./ Használaton kívüli hulladéklerakók rekultivációjának végrehajtása

A Társulást alapító önkormányzatok települései szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja, valamint a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak Társulás útján történő üzemeltetése (továbbiakban: Projekt) vált szükségessé a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszer beruházás megvalósítására létrejött konzorciumi, valamint önkormányzati döntések eredményeképpen.
Tagok egyetértenek abban, hogy Szolnok, Abony, Szajol, Rákóczifalva önkormányzatok felszíni és felszín alatti vizeinek további szennyezésének megakadályozása, és a környezetterhelés csökkentése érdekében térségi szinten rekultiválni kell a lakosságot és

környezetet is folyamatosan veszélyeztető régi, műszakilag nem megfelelő bezárt, illetve felhagyott települési szilárd hulladéklerakókat.

Tagok kiemelten a települések szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja megvalósítás érdekében kívánják a projektet megvalósítani, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeket biztosítani.

A hulladéklerakó rekultiváció magába foglalja a tagok felhagyott hulladéklerakóján a hulladék jogszabályban meghatározott módon történő rendezését, fedését, takarását, növényekkel való telepítését, monitoring kutak kiépítését, szükség szerint biogáz rendszer megépítését.

Közös tevékenységüket olyan kiemelt műszaki, technikai színvonalon és a környezetet védő rendszerben kívánják a Tagok megvalósítani, amely a XXI. század infrastrukturális rendszerében hosszútávon biztonságot nyújt mind a Társulás, mind a térségben élő lakosság számára. Jelen megállapodás ezen együttműködési szándékuk megerősítésére szolgál.

A rekultiváció megvalósításához a Tagok nem rendelkeznek elegendő saját forrással, ezért a rekultiváció megvalósítása csak nemzeti, illetve uniós támogatás igénybe vételével lehetséges. A rekultiváció projekt európai uniós támogatásra jogosult, mert olyan egymással összefüggő beruházás-igényes környezetvédelmi infrastrukturális projektelemekből áll, amelyek lehetővé teszik az érintett térség számára az Európai Unió által felállított környezetvédelmi követelményeknek való megfelelést. Tagok előtt ismert, hogy az Európai Bizottság társfinanszírozás keretében jelentős támogatásban részesíti az Európai Unió tagországait, így Magyarországot is, illetve azok olyan beruházási projektjeit, melyek nélkülözhetetlenek az uniós normák végrehajtásához.

Tagok saját forrásaik kiegészítése, környezetvédelmi fejlesztéseik finanszírozása céljából igénybe kívánják venni az Európai Unió Kohéziós Alapjának pénzügyi eszközeit és a KEOP támogatási rendszerében ahhoz kapcsolódó központi költségvetési támogatást.

A hatályos előírások szerint, ha a KEOP támogatással megvalósuló rekultiváció projekt kedvezményezettje egynél több önkormányzat, a jogi személyiséggel rendelkező társulás kötheti meg a támogatásra vonatkozó támogatási szerződést.

A Tagok megállapítják, hogy a KEOP támogatás igénybevételét érintő, változó jogszabályi kötelezéseknek való megfelelés érdekében, jelen megállapodásban rögzítetten, önkormányzati társulás keretében kívánják a rekultivációs projektet megvalósítani.

2./ Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási ISPA Projekt létesítményeinek és eszközeinek üzemeltetése és hasznosítása

Tagok az NFÜ 2011.04.07-én valamint 2011.05.19-én kézhez vett leveleiben foglalt üzemeltetési struktúrának való megfelelés érdekében a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak üzemeltetését a Társulás útján kívánják megvalósítani.

A Tagok - tekintettel a Társulási Tanács 20/2013. (VI.25.) számú és a 23/2013. (IX.30.) számú a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésével kapcsolatos döntéseire - a hulladékok elkülönített gyűjtésével kapcsolatos hulladékgazdálkodási feladataikat a Társulás által kívánják ellátni.

A Tagok rögzítik, hogy a Támogatási Szerződés és a Konzorciumi Szerződések szerinti - vagyontárgyak vonatkozásában - intézkedések megtételére, tulajdonosi döntések meghozatalára a tagönkormányzatok polgármesterei jogosultak, illetve kötelezettek.

Tagönkormányzatok vállalják ez ehhez szükséges jogszabályok szerinti döntések meghozatalát.

A Tagok rögzítik, hogy a tagönkormányzatok, közszolgáltatók részére a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszer (ISPA beruházás) keretében létrejött vagyontárgyak (Lerakó, Hulladékgyűjtő udvarok és kapcsolódó létesítmények) rendelkezésre állását - a Szolnok, Újszászi út 8516 hrsz. alatti hulladékátrakó és válogató mű kivételével - az NHSZ Kétpó Kft., mint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV tv. (továbbiakban: Ht.) 42. § (2) szerinti hulladékkezelő útján valósítják meg.

A Tagok rögzítik, hogy a Szolnok, Újszászi út 8516 hrsz. alatti hulladékátrakó és válogató mű tekintetében Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatát hatalmazzák fel a vagyontárgyak működtetésére vonatkozó közbeszerzési eljárás lefolytatására, valamint a szerződés megkötésére azzal, hogy a tagönkormányzatok, közszolgáltatók részére biztosítani kell a rendelkezésre állás biztosítását.

3./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás létesítményeinek, azok rendszerének további fejlesztése

A Ht. 92. § (1) bekezdése alapján a 2020. december 31-ig a háztartási, valamint a háztartásihoz hasonló hulladék részét képező papír-, fém-, műanyag- és üveghulladék újrahasználatra előkészítésének és újrafeldolgozásának együttes mértékét a képződött mennyiséghez viszonyítva tömegében országos szinten legalább 50%-ra kell növelni. A Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszeren belül a szelektív hulladékgyűjtés hulladékudvarok létesítésével és gyűjtőszigetek telepítésével került megoldásra az ISPA projekt keretén belül. Azonban az elmúlt évek tapasztalatai és a Ht. előírásai alapján az anyagában hasznosítható hulladékáramok hatékonyabb begyűjtése érdekében szükségessé vált a szelektív hulladékgyűjtés fejlesztése eszközbeszerzésekkel.
A Környezet és Energia Operatív Program keretében KEOP-1.1.1/C/13 kódszámú, „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek eszközparkjának fejlesztése, informatikai korszerűsítése” című pályázati felhívás jelent meg 2013. év júniusában, melyre Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva települési szilárd hulladéklerakói rekultivációjának Önkormányzati Társulása 2013. július 22-én, a pályázatok benyújtására meghatározott határidő első napján „Szolnoki térségi regionális hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése eszközbeszerzéssel” című pályázatot nyújtott be. Az NKEK Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft. értesítése alapján a KEOP Irányító Hatóságának vezetője a benyújtott pályázatot 1.687.010.000,- Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte.
A Tagok rögzítik, hogy a közszolgáltatók részére a KEOP-1.1.1/C/13-0015 azonosító számú „A Szolnoki Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszer fejlesztése eszközbeszerzésekkel” című projekt útján létrejött vagyontárgyak rendelkezésre állását Hasznosító útján valósítják meg a vonatkozó Társulási döntések alapján.

V.
ELŐZETES MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETENDŐ ELVEK, A TÁRSULÁS ÉS TAGJAI FELADATAI

1./ Használaton kívüli hulladéklerakók rekultivációjának végrehajtása tekintetében

Tagok rögzítik, hogy Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata a Projekt előkészítésére irányuló feladatok végrehajtásához KEOP-2.3.0.-1F-2007-0009 azonosító számon regisztrált

és 2008. június 9-én megkötött Támogatási szerződésben vissza nem térítendő támogatásban részesül.
Tagok megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített célok elérése érdekében, önkormányzati felelősségvállalással a Társulás útján pályázatot nyújtanak be a KEOP program keretében megvalósuló, hulladéklerakó rekultivációt célzó projektek II. fordulós pályázatán igénybe vehető támogatásra.
Tagok tudomásul veszik, hogy az európai uniós szabályozás, illetve támogatási rendszer elfogadása és a források felhasználása szigorú szabályokhoz kötött. Tagok kifejezetten felhatalmazzák a Társulást, hogy nevükben a támogatási szerződést megkösse.

A tagok kifejezetten kijelentik, hogy a vállalt saját pénzügyi kötelezettségük teljesítése az esedékesség időpontjában alapvető kötelezettségük.

A megállapodást, alapító okiratot aláíró Tagok kijelentik, hogy együttes pályázatuk sikere érdekében kiküszöbölnek minden, a hatáskörükbe tartozó, és a helyi önkormányzati érdekekkel nem ütköző, a megvalósítást akadályozó folyamatot, cselekményt, mely szerződésük, kötelezettségvállalásuk megszegéséhez vezetne.

Így különösen nem szeghetik meg az Európai Unió és a Strukturális Alapok felhasználására vonatkozó hazai előírásokat, a kapott támogatást az arra előírt sorrendben csak a megjelölt beruházásra fordíthatják, továbbá eleget kell tenniük a támogatási szerződésben foglalt mindennemű, például törlesztési, adatszolgáltatási, tájékoztatási, megőrzési kötelezettségeiknek, továbbá a pénzügyi kötelezettségeik területén működési stabilitásukat nem veszélyeztethetik.

Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen megállapodás elveit és az itt megfogalmazott érdekprioritást. Ezen tevékenységeik, mint a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás, illetve határozathozatal (pl.: helyi rendezési tervek, szolgalmi jogok, belterületbe vonás, telekhatár módosítás stb.), továbbá a folyamatos információadás és kapcsolattartás mind olyan feladatok, melyek nélkülözhetetlenek a projekt végrehajtásához. Ugyanezen elv vonatkozik a már esetlegesen megkötött, illetve működő kapcsolódó (pl.: üzemeltetési) szerződésekre, valamint az önkormányzati foglalkoztatás- és árszabályozás-politikára (rendeletekre) is.

2./ Hulladéklerakók rekultiválása, a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási ISPA Projekt létesítményeinek és eszközeinek üzemeltetése és hasznosítása, valamint azok rendszerének további fejlesztése tekintetében

Tagok rögzítik, hogy az NFÜ 2011.04.07-én valamint 2011.05.19-én kézhez vett leveleiben foglalt üzemeltetési struktúrának meg kívánnak felelni, melynek érdekében bővítik ki az együttműködésüket.

A Tagok a projekt előkészítése, megvalósítása, a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak üzemeltetése, valamint a Tagi önerő biztosítása érdekében hozzák létre a Társulást és annak szervezeteit. Működésük időtartama alatt, annak keretében a közösen létrehozott, illetve a KEOP támogatási rendszerben közreműködő szervezetek útján az alábbi feladatok teljesítését vállalják:

<u>2.1./ Az együttműködési kötelezettség terén:</u>
- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt megvalósítása érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással;

- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a konzorciumi formában kötött megállapodásaikban, valamint határozataikban foglaltakat jelen együttműködésük során értelemszerűen irányadónak tekintik;

- Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a projekt megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azok bizalmasan kezelendők;

- Kötelezettséget vállalnak, hogy az érintett térség egységes fejlődését szem előtt tartva, az itt lefektetett elveket betartják, a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a rendszer, illetve a Társulás működését, a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos döntéseiket időben meghozzák, be-, illetve megfizetik a vállalt pénzügyi kötelezettségeiket, valamint a támogatási ütemtervben rögzített részfeladataikat határidőre teljesítik;

- Előre átgondoltan felmérik az egyes tagi önkormányzatok szerepét, a megállapodásban megfogalmazott jogokat, kötelezettségeket, és elfogadják a jelen megállapodásban, a KEOP támogatási pályázatában, az EU Önerő Alap pályázatában, illetve a KEOP előírásokban foglalt rendelkezéseket;

- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt végrehajtása során a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járnak el,

- Tagok kötelezettséget vállalnak a megvalósuló projekt terv szerinti időszakos üzemeltetésére vagy annak biztosítására.

2.2/ Szervezeti, gazdasági, jogi területen:

A rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése, így különösen az Európai Unió KEOP támogatási programjában való részvétel;

Tagok kötelezettséget vállalnak az önrész, a járulékos költségek és a Társulás működési költségeinek biztosítására;

A projekt kidolgoztatása;

A működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;

A KEOP támogatás megszerzése feltételeinek biztosítása;

Közbeszerzési eljárások kiírása, az eljárás lefolytatatásában közreműködés, a megkötött szerződések ellenőrzése;

Minőségbiztosítási követelmények érvényre juttatása;

Költségfelosztás elfogadása a települések között;

Szolgáltatás-értékesítési árkalkuláció elkészítése, elfogadása;

Tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;

Civil szervezetek bevonása;

Tervezési és építési feladatok közbeszereztetésében, engedélyek megszerzésében való közreműködés;

A projekt megvalósításához szükséges adók, díjak, illetékek viselése (ha az nem támogatható a KEOP támogatásból);

Szakértői munka koordinálása;

Monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán.

2.3/ Műszaki területen:

Települési szilárd hulladéklerakók rekultivációja és azok fenntartása és IV. fejezetben foglaltak szerint;

Helyszín előkészítése és építés;

Együttműködés a kivitelező(k)kel;

az ún. Mérnöki (projekt felügyeletét, műszaki ellenőrzését biztosító), szakértői, építési és eszközbeszerzési szerződések megkötése;

Műszaki megvalósítás során a nyilvánosság mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;

Műszaki átadások-átvételek felügyelete, megvalósulási dokumentáció átvétele;

A projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatokban való részvétel;

A rekultivációs projekt megvalósulása után a projekt keretében kialakított rendszer tulajdonjogi átvétele

A Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítását célzó projekt során létrejött vagyontárgyak üzemeltetése

Tagok kijelentik, hogy tudomással bírnak arról, hogy a KEOP támogatás csak a támogatás iránti kérelem befogadása előtt meg nem kezdett beruházásokhoz igényelhető. Egyúttal nyilatkoznak, hogy a támogatási kérelemben részletezett munkálatok még nem kezdődtek meg.
Tagok tudomásul veszik a KEOP, valamint az állami támogatáshoz fűződő speciális szabályokat.
Tagok rögzítik, hogy a KEOP-1.1.1/C/13-2013-0015 azonosítószámú „Szolnoki térségi regionális hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése eszközbeszerzésekkel" címmel (továbbiakban KEOP 1.1.1/C projekt) keretében a 2014. május 21-én megkötött Támogatási szerződés alapján vissza nem térítendő támogatásban részesült. A KEOP 1.1.1/C projekt célja: a települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek továbbfejlesztése illetve korszerűsítése eszközbeszerzések és informatikai fejlesztések révén, továbbá eszközbeszerzések a közszolgáltatás átalakulása miatt kieső kapacitások helyettesítésére.
Tagok rögzítik, hogy a KEOP 1.1.1/C projekt megvalósítása alatt és a fenntartási időszak végéig egymással együttműködnek, kiküszöbölnek minden, a hatáskörükbe tartozó, a megvalósítást akadályozó folyamatot, cselekményt, mely a támogatási szerződés, társulási megállapodás, valamint további kötelezettségvállalásaik megszegéséhez vezetne.
A támogatásból megvalósítani kívánt feladatok felosztása (fizikai mennyiségek, földrajzi terület és költségvetés) a Támogatási szerződés részét képező megvalósíthatósági tanulmányban foglaltak szerint történik.
AKEOP 1.1.1/C projektre a továbbiakban - azon rendelkezések kivételével, mely kifejezetten ezen projektre vonatkozik - a Társulási megállapodás egyéb rendelkezései, a Társulás és tagok határozataiban foglaltak értelemszerűen irányadóak.
A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást - ezen belül a szelektív hulladék gyűjtését - az egyes tagönkormányzatok döntéseik alapján saját maguk szervezésében látják el, illetőleg igényük szerint a Társulás többségi tulajdonában lévő cég útján is elláthatják.

VI.

A TÁRSULÁS ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Társulás tagjai a Ttv. 11.§, 13. § (1) bekezdésében, és 20. § (3) bekezdésében és a mindenkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló törvény helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó rendelkezéseiben kapott felhatalmazással élve, a Társulásra ruházzák

át - önkormányzati rendeleteik egyidejű módosítása mellett - az alábbi feladat- és hatásköröket:
A Társulás a mindenkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatási, valamint a mindenkor hatályos hulladékról szóló törvényben meghatározott önkormányzati közszolgáltatási feladatokat, mint a projekt megvalósítására irányuló tevékenységet a megállapodásban meghatározott működési (szolgáltatási) területen alaptevékenységként, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel, az alapítók szakmai és gazdasági felügyelete mellett végzi.
A Társulás TEÁOR '08 szerinti tevékenységei:
TEÁOR 41.20 Lakó- és nem lakó épület építése
TEÁOR 38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
TEÁOR 38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
TEÁOR 38.31 Használt eszköz bontása
TEÁOR 38.32 Hulladék újrahasznosítása
TEÁOR 39.00 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
TEÁOR 42.99 Egyéb m.n.s. építés
TEÁOR 43.11 Bontás
TEÁOR 43.12 Építési terület előkészítése
TEÁOR 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társulás kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti tevékenysége:

5. Környezetvédelem
0510 Hulladékgazdálkodás
051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051070 Használt eszköz bontása
0530 Környezetszennyezés csökkentése
053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
A Társulás a gazdálkodását a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok alapján folytatja.

VII.
A TÁRSULÁS SZERVEZETE

Tagok jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az alábbi szervezeti rendszerben állapodnak meg:

Szervezeti rendszer:

a) A Társulás döntéshozó szerve: Társulási Tanács

b) A törvényességi ellenőrzés szerve: Jász-Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal

c) A Társulás vezetője, képviselője: Társulási Tanács Elnöke

d) A Társulás döntés előkészítő és végrehajtó szerve: Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, mint projektszervezet

A./A TÁRSULÁSI TANÁCS

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanácsban a Tagokat a polgármesterek képviselik.

A Társulási Tanács Tagja akadályoztatása esetén eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással helyettes képviselő útján is gyakorolhatja a szavazati jogát. A meghatalmazást legkésőbb a Társulási Tanács ülésének megkezdéséig köteles a meghatalmazott Társulási Tanács Tagja a Társulási Tanács elnökének átadni.

Amennyiben a polgármester képviselő személyében változás következik be, úgy e változásról a Tag a Társulási Tanács elnökét köteles haladéktalanul tájékoztatni. Az új polgármester polgármesterré történt megválasztásával a Társulási Tanács Tagjává válik. A polgármester személyében bekövetkező változás a Társulási Megállapodás módosítását nem igényli.

A Társulási Tanácsban az egyes Tagokat megillető szavazati jog mértéke az alábbiak szerint alakul:

Sorszám	Település neve	Szavazat száma (db)
1	Szolnok	3764
2	Mezőtúr	862
3	Törökszentmiklós	1067
4	Abony	753
5	Túrkeve	449
6	Fegyvernek	333
7	Újszász	318
8	Rákóczifalva	274
9	Kenderes	233
10	Tószeg	223
11	Kengyel	184
12	Szajol	193
13	Zagyvarékas	175
14	Jászkarajenő	140
15	Tiszapüspöki	107
16	Tiszatenyő	85
17	Tiszavárkony	79
18	Tiszajenő	82
19	Örményes	52
20	Szászberek	53
21	Kétpó	36
22	Kuncsorba	32
23	Kőröstetétlen	45
24	Vezseny	33
25	Martfű	326
26	Rákócziújfalu	102
	Összesen	10 000

A Társulási Tanács gyakorolja a jelen megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott feladat-és hatásköröket.

A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

a./ a Társulás éves költségvetésének, éves munkatervének, valamint éves beszámolójának (mérlegének) elfogadása;

b./ a Társulás szervezeti és működési szabályzatának véleményezése;

c./ a Társulási Tanács elnökének, alelnökének megválasztása, esetleges díjazásuk megállapítása, visszahívásuk;

d./ eseti vagy állandó szerv létrehozása, a vezetője megválasztása, működési rendjének meghatározása, a munkaszervezet kialakításával kapcsolatos kérdések;

e./ működési hozzájárulás és a Tagokat terhelő egyéb pénzügyi kötelezettség megállapítása, a Tagokat a Társulással szemben terhelő fizetési kötelezettsége mértékének és arányának meghatározása;

f./ társulási megállapodás módosításának véleményezése,

g./ a tag kizárása és a Társulás megszűnésének elhatározása, amely a valamennyi Tag képviselő-testületek minősített többségű határozata esetén lép hatályba,

h./ a megállapodásban megfogalmazott célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása;

i./ a projekt megállapodás szerinti megvalósulásának, időbeli előrehaladásának elemzése és értékelése;

j./ a Tagok közötti esetleges vitás kérdések megtárgyalása, állásfoglalás kompromisszum érdekében, illetve a végrehajtás során felmerülő egyéb problémák körében;

k./ intézmény, más szervezet alapítása;

l./ minden olyan kérdés, amelyet a Társulási Tanács ülése a hatáskörébe von.

A Társulási Tanács rendszeres ülésein figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, valamint megvitatja azon egyéb dokumentumokat, amelyeket az Elnök és a projekt menedzsment alapvetőnek és közös érdekkörbe tartozónak minősít.
A Társulási Tanács Tagjai az általuk képviselt Képviselő-testületeknek kötelesek évente legalább egyszer, de szükség szerint többször is beszámolni a társulásban végzett tevékenységükről.

A Társulási Tanács a Társulási megállapodás aláírásakor tartja meg alakuló ülését.

A Társulási Tanács megalakultnak tekinthető, ha a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyike jóváhagyta a társulási megállapodást, az alapító okiratot, és a társulási tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását.

A Társulási Tanács évente legalább kétszer ülésezik, a költségvetés ill. beszámoló elfogadásakor. Egyebekben Társulási Tanács üléseit szükség szerint tartja. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni, ha a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben kell dönteni, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével a Társulási Tanács elnökénél indítványozza, illetve ha a törvényességi ellenőrzési jogkörében eljárva azt a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetője kezdeményezi.

A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke hívja össze írásban. A Társulási Tanács elnökének akadályoztatása esetén az alelnök, annak akadályoztatása esetén az ülést a korelnök hívja össze.

Az ülés összehívására vonatkozó meghívót legalább az ülés kitűzött időpontja előtt 8 nappal kell megküldeni a tagoknak. A meghívóban közölni kell az ülés napirendjét, és mellékelni kell hozzá - amennyiben vannak - a napirendi pontokhoz kapcsolódó előkészítő anyagokat,

írásbeli előterjesztéseket. Aki a Tagok részéről kéri a meghívót és az ülés anyagait részére elektronikus úton is meg küldeni.

Az ülést a Társulás székhelyére kell összehívni.

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a Tanács tagjainak több mint fele jelen van.

Amennyiben az ülés határozatképtelen, úgy újabb ülést kell összehívni változatlan napirendi pontokkal, az eredeti időpontot követő 8 napon belüli időpontra. Az így összehívott Tanács ülése a résztvevő tagok számától függetlenül határozatképes.

A Társulási Tanács ülésére bármely Tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

Tanács ülésére szükség szerint meg lehet hívni a projekttel foglalkozó kormányzati szervek projekt felelőseit.

Az ülésen a tagok képviselői nyílt szavazással döntenek a napirendben jelzett kérdésekben. A napirenden szereplő határozati javaslat elfogadásához a jelen lévő tagok szavazatainak több, mint a felének megfelelő szavazati arány szükséges. A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent Tagokra is kötelező érvényűek.

Napirenden kívüli kérdésben határozat csak akkor hozható, ha az ülésen valamennyi tag képviselője jelen van, és az adott kérdésben a határozathozatalhoz valamennyi képviselő hozzájárul.

A határozati javaslat elfogadásához valamennyi szavazásra jogosult Tag több mint felének igen szavazata szükséges.

Az ülést a Tárulási Tanács elnöke, annak akadályoztatása esetén az Alelnök vagy ülésen jelen lévő képviselők közül a korelnök vezeti.

A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen résztvevő képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazások számszerű eredményét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a Társulási Tanács által a jegyzőkönyv hitelesítésére az ülésen megválasztott képviselő írja alá.

A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni valamennyi tagnak és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének. A jegyzőkönyv megküldéséről az Elnök gondoskodik.

A Társulási Tanács üléseinek határozatairól folyamatos számozással ellátott nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartásba bármely Tag betekinthet, arról másolatot igényelhet.

B) A TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE - ALELNÖKE

A Társulást az Elnök képviseli.

Az Elnök önálló aláírási joggal rendelkezik.

Az Elnök feladathatáskörébe tartozik a Társulási Tanács ülései által hozott határozatok döntéseinek végrehajtása.

Az Elnök a tevékenységéről a Társulási Tanács ülésének számol be.

Az Elnök a Társulás ügyeinek vitele keretében:
a./ képviseli a Társulást és a projektet harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,

b./ a Társulás számlavezetéséről gondoskodik,

c./ intézkedik a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál a Társulás törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt a módosítást követő 15 napon belül,

d./irányítja a Társulás gazdálkodását és a projekt megvalósításának teljes menetét,

e./ összehívja és levezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,

f./gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről

g./a Társulás mérlegét Tagok számára hozzáférhetővé teszi,

h./ellátja a Társulás adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,

i./évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról,

j./ellátja mindazon feladatokat, melyet jelen megállapodás a Társulási Tanács számára előír,

k./benyújtja a KEOP pályázatot a Közreműködő Szervezethez,

l./a támogatási szerződést aláírja;

m./bármely kérdésben észrevétellel és kérdéssel élhet a Tagok, illetve képviselőik, a hatóságok, közreműködő szervek, személyek felé, beszámoltathatja a Társulásban közreműködő bármely érdekeltet;

n./a projekt megvalósítása érdekében szükséges eljárást lefolytatja, megköti a szerződéseket

o./ biztosítja a projekt keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 5 évig;

p./átveszi a tagsági kérelmeket, és azokat az ülés elé terjeszti,

q./gondoskodik a Társulás munkaszervezetének kialakításáról, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Elnök teljes körű, a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvényben meghatározott felelősséggel tartozik a Társulás jogszerű tevékenységéért, a Társulás gazdálkodásáért, nyilvántartási és bevallási kötelezettségei teljesítéséért. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni, a. kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint felel.

Az Elnök Társulással összefüggő feladatai megvalósításához - utólagos beszámolási kötelezettséggel - jogosult szakértők igénybevételére, valamint segítő szervezet létrehozására a Társulás költségén.

Az Elnök tevékenységét segítő munkaszervezet azonos a Projektszervezettel.

Az Elnök a Társulás bevételeivel a Társult települési önkormányzatok, valamint a Társulási Tanács ellenőrzése mellett, önállóan, a Tanács hatáskörét nem sértve, a törvényi rendelkezéseknek megfelelően gazdálkodik; a működéssel járó költségeket a befizetett működési hozzájárulás fedezi.

A Társulási Tanács Elnökét és Elnök-helyettesét a Társulási Tanács a tagok egybehangzó szavazatával tagjai sorából választja meg.

Az alelnök megbízatására az Elnökre vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadók.

A Társulás alelnöke az Elnök munkáját segíti, illetve tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Az Elnök döntéseiről, intézkedéseiről a következő ülésen köteles beszámolni.

Az Elnök tisztsége megszűnik:

a.) a határozott idő leteltével

b.) az Elnök lemondásával,

c.) az Elnök halálával,

d.) az Elnök polgármesteri minőségének megszűnésével,

e.) az Elnököt biztosító Tag tagsági viszonyának megszűnésével,

f.) visszahívással.

Az Elnök a tisztségéről bármikor legalább egy hónapos lemondási idővel lemondhat. Lemondás esetén az elnök köteles az új elnök személyének megválasztásáig a megbízatásával járó feladatokat ellátni, köteles a lemondásától számított 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából. Az elnök lemondásával az alelnöki megbízatás nem szűnik meg.
Az elnök tisztség lemondáson kívüli bármely okból történő megszűnése az alelnök köteles 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából.

Az alelnöki tisztség bármely okból történő megszűnése az Elnök köteles 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új alelnök megválasztásának céljából.

Az Elnököt a Társulási Tanács ülése a tagok többségi szavazatával bármikor jogosult visszahívni.

C.) PROJEKTSZERVEZET

A Társulás Tanács döntéseinek előkészítését és feladatainak végrehajtását, a projekt gesztori feladatait Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint projektszervezet látja el.
A projektszervezet feladatai az alábbiak:
a./ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
b./megszervezi a Társulás üléseit,
c./vezeti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit,
d./a Társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
e./ellátja a projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
f./előkészíti a Keop támogatás 2. fordulós pályázatát
g./ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács feladatkörébe utal.
A projektszervezeten belül a projektvezető felelős a felelősségi körébe tartozó munka, feladatok szakmai irányításáért; a módszertani irányításért és a minőségbiztosításért; a projekt egyes csoportjainak vezetéséért, a szakmai munka összehangolásáért; a projekt részletes előkészítéséért; a projekt terv, működési rend és erőforrás-keretek betartásáért; a folyamatos együttműködésért az ügyféloldali projektmenedzserrel
A projektszervezet köteles gondoskodni a Projekttel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátásáról; az érintettekkel való kapcsolattartásról; a szakértői csoportok közötti operatív harmonizációról; a workshopok, egyeztetések konzultációk megszervezéséről; a szükséges jelentések időben történő szolgáltatásáról.
A projektszervezet felelős a projekt műszaki vonatkozású feladatainak koordinálásáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért, a projekttel kapcsolatos finanszírozási-pénzügyi feladatok ellátásáért, a projekt jogi vonatkozású feladatainak ellátásáért.

VIII.
A TÁRSULÁS IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSÉNEK FELÜGYELETE, ÉS ELLENŐRZÉSE

A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait külön együttműködési megállapodásban foglaltak alapján Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A Társulás felett a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetője törvényességi ellenőrzési jogot gyakorol.
A Társulás tagjai a Társulási megállapodásban meghatározottak szerint célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrzik a Társulás működését.

A polgármester évente legalább egyszer a képviselő-testületének beszámol a Társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.

A Társulás működésének ellenőrzésére bármely Tag bármikor, önállóan jogosult. Az ellenőrzésre vonatkozó igényt az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 8 nappal korábban a Tag köteles a Társulás Elnökénél írásban jelezni, meghatározva az ellenőrzés körét, és az ellenőrzés lefolytatásához igényelt dokumentumokat.

A Társulás Elnöke köteles gondoskodni arról, hogy az ellenőrzést végző Tag az általa igényelt bármely, a Társulás gazdálkodására és működésére vonatkozó iratba betekinthessen, azt megvizsgálhassa.
A Tag a vizsgálat lefolytatásához saját szakapparátusát igénybe veheti vagy ilyen célból szakértőt kérhet fel.

A Tag a vizsgálata eredményéről a Társulási Tanácsnak jogosult beszámolni, és jogosult kérni az ellenőrzés tapasztalatai szerint a Társulási Tanács döntését.

A Társulás külső pénzügyi ellenőrzését az Állami Számvevőszék látja el. A Társulás Tagjai tudomásul veszik, hogy a KEOP támogatás felhasználásának ellenőrzésére jogosult, jogszabályban megjelölt szervezetek a Társulás és a projekt ügyeit szintén ellenőrizni jogosultak.

A Társulás és a Tagok kötelesek tűrni és elősegíteni a KEOP közreműködő szervezet, a KEOP irányító hatóság, a KEHI, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, az Európai Bizottság, az Európai Közösség Számvevőszéke vagy egyéb, jogszabályban megjelölt szervek által a támogatás felhasználásával kapcsolatban elrendelt ellenőrzéseket.

A Társulás belső pénzügyi ellenőrzést

a) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység,

b) a belső ellenőrzési tevékenység és

c) az a) és b) pontokban meghatározott ellenőrzési tevékenységek központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja, valamint a közzétett módszertani útmutatók és irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a Társuláson belül a Társulási Tanács által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Elnök felelős.

A Társulás belső ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről az Elnök köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.

Egyebekben a Társulás pénzügyi és gazdálkodási felügyeletére mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

IX.
A TÁRSULÁS KÉPVISELETE

A Társulás harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt általános képviseleti jogkörrel az Elnök képviseli. Az Elnök akadályoztatása esetén a Társulás képviseletére az elnök-helyettes jogosult. Esetleges meghatalmazás az ügyleti meghatalmazás anyagi jogi feltételei szerint adható.
A Társulást az Elnök önállóan képviseli. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a géppel írt vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az Elnök saját nevét önállóan írja alá.

X.
A TÁRSULÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLY ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény ben foglaltak az irányadók.
A Társulás alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlására a Társulási Tanács Elnöke jogosult.

XI.
A TÁRSULÁSI TAGSÁG
A) A TÁRSULÁSI TAGSÁG KELETKEZÉSE

A önkormányzatok tagsági viszonya a Társulási megállapodás aláírásával keletkezik.
A Társuláshoz bármely, a projektben érdekelt önkormányzat is csatlakozhat.

A csatlakozás feltétele, hogy a csatlakozni kívánó önkormányzat

a./elfogadja a Társulási megállapodást, és a társuló tagönkormányzatok között, a projektre vonatkozó egyéb szerződés(ek) tartalmát, esetlegesen a Társulásban részvétele kapcsán támasztott egyéb követelményeket;

b./elismerje magára nézve kötelezően a Társulási Tanácsnak a csatlakozásáig már meghozott határozatait;

c./a társuló önkormányzatok (a korábbi Tagok) képviselő-testületei minősített szavazattöbbséggel meghozott döntésével a csatlakozást elfogadják;

d./eleget tegyen a vagyoni (pénzügyi) hozzájárulási kötelezettségének, illetve kötelezettséget vállaljon az önkormányzati önrésze és egyéb fizetési kötelezettségei teljesítésére.

A csatlakozni kívánó tag a csatlakozási szándékát a Társulási Tanács Elnökének jelentheti be. A bejelentéshez csatolni kell az önkormányzat képviselő-testületének a társuláshoz való csatlakozásra és a Társulási megállapodás, a Tagok közötti egyéb szerződés(ek), valamint a Társulási Tanács már meghozott döntéseinek elismerésére, az előírt pénzügyi kötelezettségek vállalására vonatkozó döntését.
A csatlakozást elfogadó vagy elutasító tagi döntéseket a Társulási Tanács Elnöke - az utolsó képviselő-testületi döntést követően közli a csatlakozni kívánóval.

A csatlakozni kívánó e döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül jogosult a Társuláshoz csatlakozni. A társulásokra vonatkozó törvényben rögzített időtartam leteltét követően a társuláshoz való csatlakozás év közben is lehetséges.

A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodást módosítani kell, és a változást be kell jelenteni a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartást vezető szervezeti egységénél.

A csatlakozó önkormányzatot a csatlakozás időpontját megelőzően meghozott – különösen pénzügyi vagy fejlesztési tárgyú - társulási tanácsi határozatok annyiban terhelik és kötelezik, amennyiben az a Társulás működéséhez, illetve a vonatkozó határozat végrehajtásához elengedhetetlenül szükséges; a csatlakozást követően meghozott valamennyi határozat a csatlakozó önkormányzatot, mint tagönkormányzatot valamennyi tagönkormányzattal egyező módon kötelezi.

A Társulás csatlakozáskor meglévő és a folyamatban lévő pályázata során keletkező vagyonában a csatlakozó önkormányzat tulajdont nem szerez és azok bevételeiből sem részesedik.
A csatlakozó önkormányzat magára nézve kötelezően elismeri a Társulási Tanácsnak a csatlakozásáig már meghozott határozatait; az abban foglaltak megvalósulását támogatja és elősegíti.

B)

A TÁRSULÁS TAGJAINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társulás Tagjának kötelessége, hogy a Társulási megállapodásban, a társuló tagönkormányzatok között, a projektre vonatkozó egyéb szerződés(ek)ben, illetve a Társulási Tanács határozataiban meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen, a projekttel kapcsolatos feladatait és pénzügyi kötelezettségeit határidőben teljesítse.

A Társulás Tagjának kötelessége, hogy a Társulás munkáját segítse, és a Társulás céljának eléréséhez a tőle elvárható támogatást nyújtsa. Ennek körében a tagok kötelezettséget vállalnak, hogy a településeken keletkező, vegyesen gyűjtött hulladékot a Kétpói Regionális Hulladéklerakóba szállítják be.

A Társulás Tagjának kötelessége, hogy megadja azokat az információkat, és a Társulás rendelkezésére bocsássa azokat a dokumentumokat, amelyek a Társulás céljának eléréséhez, a Társulás működéséhez szükségesek.

Ha a Társulási Tanács döntéséhez a társult Tagok képviselő-testületeinek a határozata szükséges, akkor a döntéshez szükséges előterjesztést valamennyi tag köteles saját képviselő-testületének soron következő ülésére előterjeszteni, és a döntésről a Társulási Tanács elnökét értesíteni.

A Társulás Tagjának jogában áll a Társulási Tanácsban - képviselője útján - szavazati joggal részt venni.

A Társulás Tagjának jogában áll a Társulás által nyújtott szolgáltatásokat igénybe venni.

C.)

A TÁRSULÁSI TAGSÁG MEGSZŰNÉSE

A társulási tagság megszűnik:
a./a Tag felmondásával (kiválás útján),

b./kizárással,

c./a Társulás megszűnésével.

A Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy elfogadják a felmondással és kizárással kapcsolatos felelősségi szabályokat.

A Tag a Társulási megállapodást csak az adott év utolsó napjával - december 31-i hatállyal - mondhatja fel. A mindenkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló törvény helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó rendelkezései alapján a felmondásról szóló minősített

többséggel meghozott döntést a Tag képviselő-testülete legalább hat hónappal korábban köteles meghozni, és a Társulási Tanács elnökével és a Társulás tagjaival közölni.

A Tag a felmondásról szóló döntése meghozatalakor köteles figyelembe venni a KEOP, valamint KEOP 1.1.1/C támogatásra vonatkozó támogatási szerződésben foglaltakat.

Tekintettel arra, hogy a Társulás meghatározott cél megvalósítására jött létre, Tagok vállalják, hogy a törvényben biztosított felmondási jogukkal csak tényleges és alapos indokok alapján, a Társulási Tanáccsal, a törvényességi ellenőrzést ellátó szervvel és a KEOP támogatás közreműködő szervezettel történt egyeztetést követően élnek.

Tagok tudomásul veszik, hogy a Társulásból kiváló Tag által fizetendő önrész és egyéb pénzügyi kötelezettségek összege a Társulás velük szembeni jogszerű követelése, amelyet a Társulás minden esetben érvényesíteni fog.

A Tag köteles a felmondásával a Társulásnak okozott kár teljes körű megtérítésére. Ezen kártérítési felelősséget a Tagok szorosan értelmezik, ezért valamennyi, a felmondással összefüggő kárra és hátrányos jogkövetkezményekre vonatkoztatják, amelyet a további Tagok elszenvedni kénytelenek.

Felmondó Tag tudomásul veszi, hogy a már befizetett önrészt a Társulástól nem követelheti vissza.

A Társulás tagját a Társulási Tanács egyhangú döntésével a Társulásból a naptári év utolsó napjával kizárhatja, ha a Tag a megállapodásban meghatározott valamely lényeges kötelezettségét megszegi, illetve annak határidőre nem tesz eleget, és azt ismételt felhívás ellenére sem pótolja, és ha a Társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei több mint fele minősített többségű határozatba foglalja elhatározását. Ilyen kötelezettségszegésnek minősül különösen a működési hozzájárulás megfizetésének elmulasztása.

A kizárásról szóló határozat meghozatala előtt a Társulási Tanácsnak az érintett Tagot meg kell hallgatnia.

A kizárás jogkövetkezményei azonosak a Tagi felmondás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag a kártérítési és egyéb fizetési kötelezettsége alól.

XII.
A TÁRSULÁS BEVÉTELEI, GAZDÁLKODÁSA ÉS VAGYONA

A) A PROJEKT FINANSZÍROZÁSA, A TÁRSULÁS BEVÉTELEI

A rekultivációs projekt finanszírozását az Európai Uniós KEOP támogatása, központi költségvetési társfinanszírozás és saját finanszírozás együttesen biztosítja.
A Társulás vagyona/bevétele elsősorban a tagok által a Társulás rendelkezésére bocsátott vagyoni eszközökből áll.
A Társulás bevételei különösen:
- a Tagok által a működési költségekre átadott vagyoni eszközök,

- a Tagok által a beruházás önrészének finanszírozására átadott pénzügyi eszközök,

- a beruházásban résztvevő lakossági társulat által az önrész finanszírozására átadott pénzügyi eszközök,

- a Társulás pályázat útján elnyert pénzügyi források

- vállalkozási bevétel

A Társulás működési költségeinek finanszírozása tárgyában, a tárgyévben esedékes befizetések ütemérő és mértékéről minden évben, az év elején a Társulási Tanács dönt, hogy azt a Tagok költségvetésükben tervezni tudják.

A beruházás önrészének finanszírozására átadott pénzügyi eszközök egyes tagokat terhelő mértékét és annak befizetési ütemezését az esedékesség évének elején a Társulási Tanács határozza meg, hogy azt a Tagok költségvetésükben tervezni tudják.

A beruházásban résztvevő lakossági társulat a Társulással megkötött pénzeszköz átadási és átvételi szerződés alapján nyújtja az anyagi hozzájárulást a Társulás bevételeihez. A Társulás vagyoni eszközeit növeli a saját egyéb bevétele, a Társulás által elnyert további támogatás és a Társulásnak tett felajánlások.

A Társulás induló vagyonnal nem rendelkezik. A Tagok e megállapodásban vállalt vagyoni hozzájárulásukat a Társulás rendelkezésére akként bocsátják a Társulás rendelkezésére, hogy a Társulás bankszámlájának megnyitása után, az arról szóló értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül a hozzájárulásukat a bankszámlára átutalják.

Az önkormányzati társulás jogi személy (Mötv. 87. §), de saját vagyonnal csak akkor rendelkezik, ha a tagjai a társulási megállapodásban, tekintettel arra, hogy a társulás működéséhez szükséges, hogy vagyoni jogokat szerezzen, illetve kötelezettséget vállaljon, így döntenek.

Tekintettel arra, hogy a Társulás - a Társulási Megállapodás IV. fejezete szerinti - működéséhez szükséges, hogy vagyoni jogokat szerezzen, illetve kötelezettséget vállaljon - figyelemmel a Tagok KEOP-1.1.1/C/13-0015 azonosító számú „A Szolnoki Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszer fejlesztése eszközbeszerzésekkel” című projekt, pályázat indításához szükséges intézkedésekről szóló, 2014. februárjában hozott képviselő-testületi határozataira - a Társulás vagyonát képezik a KEOP 1.1.1/C projekt keretén belül beszerzett vagyonelemek. A vagyonelemek számviteli aktiválását a Társulás végzi. A Társulás megszűnése esetén a vagyonelemek lakosságszám-arányosan illetik meg a Tagokat. A Társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését.

A Társulás a Tagok által alapításkor önálló vagyonnal nem rendelkezik. A Társulás működés során keletkezett saját vagyona és annak szaporulata a Társulást illeti meg. Tagok a Remondis Kétpó Kft-ben fennálló 51%-os mértékű osztatlan közös tulajdonukban lévő üzletrészüket vagyoni hozzájárulásként a Társulás rendelkezésére bocsátják. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata a Remondis Kétpó Kft-ben fennálló 49%-os mértékű önálló üzletrészét vagyoni hozzájárulásként a Társulás rendelkezésére bocsátja. A Remondis Kétpó Kft-ben meglévő közös tulajdonú üzletrészükkel kapcsolatos - a Ptk. osztatlan közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - tulajdonosi jogosultságaik gyakorlására az önkormányzatok a 2009.07.13-án külön megállapodást kötöttek.
A tagok által a Társulás rendelkezésére bocsátott pénzügyi hozzájárulás - a tagok Remondis Kétpó Kft.-ben fennálló részüzletrésze - mértéke jelenleg:

	Önkormányzat megnevezése	Pénzügyi hozzájárulás névértékben kifejezve (ezer Ft)
1.	Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata	8 128
2.	Abony Város Önkormányzata	1 859
3.	Szajol Község Önkormányzata	526
4.	Rákóczifalva Város Önkormányzata	717
5.	Tószeg Község Önkormányzata	617
6.	Tiszavárkony Község Önkormányzata	224
7.	Tiszajenő Község Önkormányzata	216
8.	Vezseny Község Önkormányzata	90
9.	Zagyvarékas Község Önkormányzata	483
10.	Szászberek Község Önkormányzata	22

11.	Újszász Város Önkormányzata	876
12.	Törökszentmiklós Város Önkormányzata	3 068
13.	Fegyvernek Város Önkormányzata	943
14.	Kétpó Község Önkormányzata	108
15.	Kuncsorba Község Önkormányzata	104
16.	Tiszatenyő Község Önkormányzata	247
17.	Kengyel Község Önkormányzata	527
18.	Örményes Község Önkormányzata	162
19.	Tiszapüspöki Község Önkormányzata	271
20.	Mezőtúr Város Önkormányzata	2 534
21.	Túrkeve Város Önkormányzata	1 345
22.	Kenderes Város Önkormányzata	700
23.	Jászkarajenő Község Önkormányzata	418
24.	Kőröstetétlen Község Önkormányzata	103

A Társulási Tanács ülése jogosult a Tagok számára további befizetési kötelezettséget meghatározni, és megjelölni az egyes Tagok hozzájárulásának mértékét. Eltérő megállapodás hiányában a Társulás kiadásaihoz való hozzájárulás a tagokat a beruházási hányadok arányában terheli.

Ha a Társulás gazdálkodása veszteséges, úgy a Társulási Tanács határozata nélkül is köteles minden Tag - a beruházási hányadok arányában - a veszteség fedezéséhez szükséges hozzájárulást az Elnök felhívására a Társulás számlájára, a felhívásban megjelölt határidőben befizetni.
A Társulás alapításával kapcsolatos költségek a Társulás költségei között számolandóak el. A Társulási beruházás következtében létrejövő létesítmények megvalósításához szükséges saját finanszírozást az adott létesítmény leendő tulajdonosaként megjelölt Tag biztosítja.

A Tag saját finanszírozás (a továbbiakban: saját finanszírozás) részei a következők:

- saját forrás (azaz a beruházási költségek támogatásból nem fedezett hányada), valamint
- a járulékos költségek.

A szállítói számlák esedékességekor a támogatási szerződésben foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályi előírások szerint a Projektszervezet szervezet utalja át a projekt lebonyolítási számlára a szállítói számlára eső sajáterő-hányadot, amelynek társönkormányzatoktól beutalt részének megfelelő időben a Társulás elkülönített célszámláján kell rendelkezésre állnia.

Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a rájuk eső és az adott évben esedékes sajáterő-hányadnak és a járulékos költségeknek megfelelő összeget az adott évi költségvetésükbe beállítják, az arra vonatkozó pénzügyi fedezetet biztosítják, illetve számlavezető bankjuktól a fizetés teljesítésére vonatkozó nyilatkozatot kérnek.

A saját finanszírozás elemeit a Tagok a Projektszervezet felhívása alapján, a szükséges ütemezésben teljesítik. Az átvállalt feladatokhoz kapcsolódó, az elméleti érdekeltség alapján kiszámítandó saját finanszírozás is az előbb definiált részelemekből áll.

Tagok vállalják, hogy évente a Társulás átadott pénzeszközök átadás-átvételére vonatkozó megállapodást megkötik, illetve kijelentik, hogy ilyen megállapodás hiánya vagy késedelmes megkötése esetére is a pénzügyi kötelezettségvállalások velük szemben érvényesen kikényszeríthetőek.

Tagok tudomásul veszik, hogy jelen Megállapodás aláírásával visszavonhatatlanul hozzájárulnak ahhoz, hogy pénzügyi kötelezettségeik biztosítására biztosítékok nyújtását kérheti tőlük a Tanács.

B)

A PROJEKT EREDMÉNYEKÉNT LÉTREJÖVŐ LÉTESÍTMÉNYEK TULAJDONJOGA ÉS ÜZEMELTETÉSE

Tagok megállapodása értelmében a szilárd hulladéklerakók az adott települési önkormányzat tulajdonában maradnak.

Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy Tagi jogaikat akként gyakorolják, hogy a Társulás ezen vagyonelemeket a nevezett Tagoknak köteles aktiválásukat követően átadni. A vagyonelemek kiadásánál a vonatkozó jogszabályokban és szakmai állásfoglalásokban foglalt előírásokat teljesíteni kell.

A Társulás, mint kedvezményezett a támogatás által megvalósított fejlesztés eredményét a támogatási szerződésben foglalt fenntartási kötelezettség fennállásáig csak az Irányító Hatóság Vezetőjének előzetes engedélyével, a foglalkoztatási, illetve szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el.

A megvalósítandó létesítmények környezeti hatásainak csökkentése érdekében az érdekelt önkormányzatok és a majdani üzemeltetők kötelesek lesznek ésszerűen együttműködni a környezet terhelésének csökkentése érdekében.

C)

INTÉZMÉNY, MÁS SZERVEZET ALAPÍTÁSA, FENNTARTÁSA

Intézmény vagy más szervezet alapítása a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Társulás gazdálkodó szervezetben való részvétele, a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Társulási Tanács elnöke a felügyelő bizottsági tag, az ügyvezető felett a megválasztás és visszahívás, összeférhetetlenség megállapítása és érvényesítése, továbbá ezen személyekkel szembeni követelések megállapítása és érvényesítése kivételével valamennyi, - a tisztség ellátásához kapcsolódó - jogot gyakorol.
A Társulás tulajdonát képező egyszemélyes gazdasági társaságok legfőbb szervének (taggyűlése, közgyűlése stb.) kizárólagos hatáskörébe tartozó döntési jogkört a Társulási Tanács gyakorolja, kivéve az olyan szerződés megkötésének jóváhagyásáról szóló döntést, amelyet a társaság saját tagjával köt. Ebben az esetben bruttó 25 millió Ft érték alatt a Társulási Tanács elnöke, bruttó 25 millió Ft érték felett a Társulási Tanács dönt. A meghozott Társulási döntés(ek)ről a Társulási Tanácsot a következő ülésén tájékoztatni kell.
A Társulás tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet megnevezése:
1.Szolnok-Abony-Szajol-Rákóczifalva Társulás Korlátolt Felelősségű Társaság
5000, Szolnok Arany J. u. 2.
2.NHSZ Kétpó Hulladékgazdálkodási Kft (névváltozás előtt Remondis Kétpó Hulladékgazdálkodási Kft) 5411, Kétpó Almásy tér 1.

XIII.
A TÁRSULÁS CÉLJÁT KÉPEZŐ PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ÉS BIZTOSÍTÉKOK

Tagok egyenként jelen megállapodás aláírásával kötelezettséget vállalnak arra, hogy a rájuk eső és az adott évben esedékes sajáterő-hányadnak és az arányos járulékos költségeknek megfelelő összeget (azaz a saját finanszírozás éves részét) az adott évi költségvetésükbe beállítják, az arra vonatkozó pénzügyi forrást meghatározzák.
A Tagok által a projekt megvalósításához vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a társulás székhelye szerinti önkormányzat a fizetési határidőt követő 15. naptól azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására jogosult. Tudomásul veszik továbbá, hogy

késedelem esetén a Tag a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét (amely azonban nem lehet kevesebb mint a törvényes késedelmi kamat) köteles késedelmi kamatként megfizetni a Társulásnak.
Amennyiben a székhely önkormányzat nem tesz eleget a társulás felé vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a társulási tanács új székhely önkormányzat kijelöléséről dönthet, amelyet egyúttal felhatalmaz arra, hogy a korábbi székhely önkormányzat ellen azonnali beszedési megbízást (inkasszót) nyújtson be.
Tagok vállalják, hogy a közreműködő szervezet részére a támogatási szerződésben biztosítandó biztosítékok és szerződéses kötelezettségek teljesítése érdekében együttműködnek a Társulással, vállalják a támogatási szerződésben és a Társulási Tanács döntéseiben igényelt biztosítékok nyújtását és az egyedi biztosítéki megállapodások megkötését, és elfogadják, hogy a teljesítés fedezetére a Társulás a Tagi sajáterő-hányadnak és az arányos járulékos költségeknek megfelelő összeg megfizetésére egyéb biztosítékokat is kérhet.
A megvalósítás során az egyes projektelemeknél jelentkező késedelmekkel, támogatási szerződéstől történő eltérésekkel (az ellenőrzések során feltárt hibákkal) és a támogatási szerződésben vállalt (ellenőrzéstűrési, stb.) kötelezettség megszegésével okozott kárért a kárt okozó Tag a felelős.
A Tagok kijelentik, hogy a KEOP pályázatban vállaltakat, illetve a támogatási szerződésben és mellékleteiben foglaltakat a Társulás útján magukra nézve kötelezőnek fogják tekinteni. Elfogadják, hogy a támogatást nyújtó szervezettel szemben, a Társulás által megkötött támogatási szerződés alapján az azokban lefektetett szempontoknak megfelelően lesznek felelősek.

XIV.
A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA HATÁLYA, A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

A jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba. A Társulást a Tagok a projekt megvalósítására hozzák létre.

A Társulás megszűnik, ha
a) törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
b) ha a társulás tagjai törvény által előírt többséggel azt elhatározzák;
c) a törvény erejénél fogva;
d) a bíróság jogerős döntése alapján

A Társulás megszűnése esetén Tagok a megszűnés időpontjával egymással elszámolni kötelesek. A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért Tagok vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.
Tagok a Társulás megszüntetéséről megszüntető okiratban intézkednek, amely rendelkezik a megszüntetéshez kapcsolódó egyéb kérdésekről is.

XV.
NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Tag önkormányzatok általános feladatai közé tartozik a társadalmi tudatformálás. A Társulás célját képező projekt megvalósításához elengedhetetlen feltétel a megfelelő nyilvánosság biztosítása, melyet a Tagok a KEOP pályázatban, valamint a KEOP 1.1.1/C projektben foglalt nyilvánossági terv szerint végeznek.
A nyilvánossági tervben foglaltaknak megfelelően a tagok kötelezettséget vállalnak közvetlenül, továbbá saját szervezeteik útján a lakossági tájékoztatásra. Fentiek mellett a Tagok által jelen Társulási megállapodás keretében kiépítésre kerülő szervezeti rendszernek is kötelezettsége a lakossági tájékoztatást szolgáló munkálatok elősegítése, szervezése.

A Társulás nemcsak az írott és elektronikus média tájékoztatására kötelezett, hanem arra is, hogy a projekttel kapcsolatos valamennyi információ a Tagokhoz, illetve azok hivatali szervezetén keresztül a lakossághoz eljusson. A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatósági, valamit a civil szervezetek tájékoztatása során a beruházás elfogadtatására, ezáltal működése biztonságának megőrzésére is.

Tagoknak a teljes pályázati és beruházási időszakban rendszeres és folyamatos tájékoztatást kell nyújtaniuk a településeik polgárai számára olyan módon és formában, amely alkalmas arra, hogy a tájékoztatás eljusson valamennyi érintetthez (pl. lakossági fórumok szervezése, írott és elektronikus sajtó igénybe vétele, helyi kiadvány megjelentetése, stb.)

XVI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen megállapodás hatályba lépéséhez a Társult Tagönkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

Tagok tudomásul veszik, hogy a Társulási Tanácsban az önkormányzatok képviseletére jogosult személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.

Érvénytelen rendelkezést úgy kell értelmezni, hogy az lehetőleg érvényessé váljon, és a szerződés céljának és az aláíró Tagok akaratának megfeleljen. Ha valamely szerződési kikötés érvénytelen, úgy az a megállapodás egészének érvényességét nem érinti, kivéve, ha a Felek a jelen megállapodást az érvénytelen rendelkezés nélkül nem kötötték volna meg.

A Felek közöttük a jelen Megállapodás értelmezésével, alkalmazásával és végrehajtásával kapcsolatban felmerült esetleges jogvitáikat megkísérlik békés úton rendezni. Arra az esetre, ha a jogviták békés úton történő rendezésére tett törekvés bármely okból nem vezet eredményre, a Felek jogvita esetére alávetik magukat perértéktől és pertárgytól függően a Társulás székhelye szerint illetékes bíróság eljárásának.

A jelen megállapodás a tárgyát képező ügyletre vonatkozólag a Tagok közötti teljes megállapodást tartalmazza. A jelen megállapodás módosítása vagy feltételeinek kiterjesztése csak írásban és a Felek által szabályszerűen aláírt formában érvényes.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, így különösen a mindenkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló törvény, mindenkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló törvény társulásra vonatkozó rendelkezései, mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény, mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Aláíró Tagok kijelentik, hogy hatáskörrel rendelkező képviselő-testületeik a jelen megállapodást megfelelően előzetesen (minősített többségű határozattal) jóváhagyták, és az a jelen megállapodás aláírását követően a Tagokra nézve érvényes és kötelező.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó pályázatok dokumentumaiban, különösen a Támogatási Szerződésekben, Megvalósíthatósági Tanulmányokban foglaltak az irányadók.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetben foglalt Társulási Megállapodás 2016. március 24-én lép hatályba.

Szolnok, 201….. ……...

_____

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

_____

Törökszentmiklós Város Önkormányzata

_____

Mezőtúr Város Önkormányzata

Abony Város Önkormányzata

Túrkeve Város Önkormányzata

Fegyvernek Város Önkormányzata

Újszász Város Önkormányzata

Rákóczifalva Város Önkormányzata

Kenderes Város Önkormányzata

Tószeg Község Önkormányzata

Kengyel Község Önkormányzata

Szajol Község Önkormányzata

Zagyvarékas Község Önkormányzata

Jászkarajenő Község Önkormányzata

Tiszapüspöki Község Önkormányzata

Tiszatenyő Község Önkormányzata

Tiszavárkony Község Önkormányzat

Tiszajenő Község Önkormányzata

Örményes Község Önkormányzata

Szászberek Község Önkormányzata

Kétpó Község Önkormányzata

Kuncsorba Község Önkormányzata

Kőröstetétlen Község Önkormányzata

Vezseny Község Önkormányzata

A társulási megállapodás módosítását tudomásulveszem és elfogadom:

Martfű Város Önkormányzata
mint 2016.02.27-én csatlakozó tag

Rákócziújfalu Község Önkormányzata
mint 2016.03.24-én csatlakozó tag

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. január 28-ai ülésére a helyi iparűzési adóról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról

Tisztelt Képviselőtestület!

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2015. július 07-én elfogadott helyi iparűzési adóról szóló 19/2015.(VII.2.) önkormányzati rendeletet. A rendeletben adókedvezményt biztosított azon vállalkozók részére, akiknek, illetve amelynek a vállalkozási szintű adóalapja nem haladja meg a 150.000 Ft-ot. Ez az 1407/2013/EU Bizottsági rendelet alapján csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül. Az ilyen támogatást a rendelet szabályainak összhangban lehet csak nyújtani, ezért a helyi rendeletnek meg kell felelnie az európai uniós jogból eredő kötelezettségnek is. Az önkormányzati rendeletet a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Iroda megvizsgálta és a mellékelt véleményezésük alapján a rendelet kiegészítésre került.

Fentiek alapján kérjük a Tisztelt Képviselőtestületet az alábbi rendelet-tervezet elfogadására.

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete
……/2016.(……..) önkormányzati rendelet-tervezete
a helyi iparűzési adóról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) és h) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 13. pontja, valamint a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdése alapján az alábbi rendeletet alkotja:

1. §
Értelmező rendelkezések

Jelen rendelet alkalmazásában:
- állami támogatás: az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja szerinti támogatás,
- egy és ugyanazon vállalkozás: az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése szerinti vállalkozás.

2. §
Adómentesség, adókedvezmény

(1) A 3. § (3) bekezdésben meghatározott adókedvezmény formájában nyújtott támogatás csekély összegű támogatásnak minősül, amelyet kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352, 2013. 12.24. 1.o) (a továbbiakban 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.

(2) A kedvezményezett az adókedvezmény következtében megszerzett előnyt – az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikke (2) bekezdésének kivételével – nem használhatja az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerinti célokra, továbbá – az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (2) bekezdésének megfelelően – közúti kereskedelmi árufuvarozás ellenszolgáltatás fejében történő végzése céljából teherszállító jármű vásárlására.

(3) A kedvezményezettnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikkének (1) bekezdése figyelembevételével – az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon – nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatástartalmáról. A nyilatkozat jelen rendelet 1. számú mellékletét képezi.

(4) A kedvezményezett és az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése szerinti, egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma tagállamonként nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (8) és (9) bekezdését is. Az átváltásnál az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell eljárni.

(5) Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL L 114., 2012.4.26., 8. o.) megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdésében meghatározott felső határig halmozható.

(6) A csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi bármely csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális intenzitást vagy összeget.

(7)A támogatást nyújtó (önkormányzat) írásban tájékoztatja a kedvezményezettet a támogatás bruttó támogatási egyenértékben kifejezett összegéről és arról, hogy az csekély összegűnek minősül. Az igazolás jelen rendelet 2. számú mellékletét képezi.

(8) A kedvezményezettnek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őriznie, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén a támogatott köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

3. §

Az adó mértéke

(1) A helyi iparűzési adó mértéke az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetében az iparűzési adóalap 1,7 %-a.

(2) Az ideiglenes jellegű iparűzési tevékenység esetén az adó mértéke

a) építőipari tevékenység végzése, természeti erőforrás feltárása, illetve kutatási tevékenység esetén	4.000 Ft/nap
b) az a) pontba nem sorolható tevékenység esetén	4.000 Ft/nap.

(3) Fegyvernek város illetékességi területén székhellyel, vagy telephellyel rendelkező vállalkozó, akinek, illetve amelynek a vállalkozási szintű adóalapja nem haladja meg a 150.000 Ft-ot, az iparűzési adóból 100 %-os adókedvezményre jogosult.

4. §
Adóbefizetés teljesítésének módja

Az adófizetést – ide értve az adóelőleget – önadózással Fegyvernek Város Önkormányzat 11745066-15409993-03540000 számú iparűzési adó beszedési számlájára kell teljesíteni.

5. §
Záró rendelkezések

Ez a rendelet 2016. február 1-én lép hatályba, rendelkezéseit 2016. január 1-től kell alkalmazni. A Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestületének a helyi iparűzési adóról szóló 19/2015.(VII.07.) önkormányzati rendelete 2016. január 31-én hatályát veszti.

Tatár László
polgármester

dr. Pető Zoltán
jegyző

1. számú melléklet

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 1. o.) szerinti csekély összegű (de minimis) támogatás esetén

1. Kedvezményezett adatai	
Név:	
Adószám:	
Elérhetőség:	
Aláírásra jogosult képviselő:	
E-mail cím:	
(jelölje X-szel) ☐ Egyesülés a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során ☐ Szétválás a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során	
Egyesülés, szétválás ideje:	_____ _____ _____ (év) (hónap) (nap)

Ezúton nyilatkozom, hogy a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során a kedvezményezett, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a kedvezményezett az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, Magyarországon a következő csekély összegű támogatás(ok)ban részesültek.

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a kedvezményezett, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a kedvezményezett egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, milyen csekély összegű támogatás(ok)ra nyújtottak be támogatási kérelmet (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

Nyilatkozatom a 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8)-(9) bekezdéseiben írtak betartásához szükséges adatokat is tartalmazzák.[1]

[1] Az egyesülés által érintett vállalkozásoknak nyújtott valamennyi korábbi csekély összegű támogatást bele kell számítani az egyesülés révén létrejövő, vagy jogutód pályázó csekély összegű támogatási keretébe. Az egyesülést megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás később is jogszerű marad.

Ha egy vállalkozás két vagy több vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő azon vállalkozásnak kell betudni, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységet átvállalta. Ha ennek meghatározására nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást a saját tőkének a szétválás tényleges időpontjában érvényes könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani a szétválás által érintett vállalkozások között.

2. Csekély összegű támogatások[2]										
Sor-szám	Támogatás jogalapja (bizottsági rendelet száma)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatás kedvezménye-zettje és célja	A támogatást ellenszolgáltatás fejében végzett közúti kereske-delmi árufuva-rozáshoz vette igénybe?	Kérelem benyúj-tásának dátuma[3]	Odaítélés dátuma	Támogatás összege		Támogatás bruttó támogatástartalma[4]	
							Forint	Euró	Forint	Euró

[2] Az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint és az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében is ki kell tölteni.
[3] Amennyiben a támogatásról még nem született döntés.
[4] Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet] 2. melléklete alapján.

3. Adatok az egy és ugyanazon vállalkozásokról	
Nyilatkozom, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében a kedvezményezett az alábbi vállalkozásokkal minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak.	
Vállalkozás neve	**Adószáma**

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerint csekély összegű támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatással vagy olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedéssel, amelyhez a 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatást nyújtják, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság határozatában meghatározott maximális támogatási intenzitást vagy összeget. Ennek megfelelően a kedvezményezett vonatkozásában az alábbiakról nyilatkozom.[5]

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a kedvezményezett milyen, a jelen nyilatkozattal érintett csekély összegű támogatás elszámolható költségeivel azonos elszámolható költséget tartalmazó, vagy milyen kockázatfinanszírozási célú intézkedésre nyújtott be támogatási kérelmet, amelyhez a jelen nyilatkozattal érintett csekély összegű támogatást is kéri (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

[5] Itt kizárólag a kedvezményezett tekintetében kell nyilatkozni, az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint és az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében nem.

4. Adatok az azonos elszámolható költségek vagy a csekély összegű támogatással azonos célú kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra										
Sor-szám	**Támogatás jogalapja (uniós állami támogatási szabály)**	**Támogatást nyújtó szervezet**	**Támogatási kategória (pl. regionális beruházási támogatás)**	**Kérelem benyújtásának dátuma[6]**	**Odaítélés dátuma**	**Azonos elszámolható költségek teljes összege jelentértéken**		**Azonos kockázatfinanszíro-zási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalma / azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalma[7]**		**Maximális támogatási intezitás (%) vagy maximális támogatási összeg**
						Forint	**Euró**	**Forint**	**Euró[8]**	

[6] Amennyiben a támogatásról még nem született döntés.
[7] A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.
[8] A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell kiszámítani:
Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az uniós állami támogatási szabályokban, euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedes jegy pontossággal meghatározott devizaárfolyam alkalmazandó.

Nyilatkozom, hogy a kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője vagyok, és a fent megadott adatok helyesek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti adatokat a tárgyban illetékes szerveknek az adatkezelő átadja.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozat kelte és a támogatás odaítélése[9] közötti időszakban egyéb csekély összegű vagy a támogatáshalmozás szempontjából figyelembe veendő más támogatást ítélnek oda a kedvezményezett számára, a kedvezményezett erről haladéktalanul – még a jelen nyilatkozat szerinti támogatás odaítélése előtt – értesíteni köteles a támogatást nyújtót, és köteles megfelelően módosított adattartalommal újból kiállítani a jelen nyilatkozatot.

Kelt:

……..
Kedvezményezett
(aláírás, pecsét)

[9] A csekély összegű támogatást akkor kell odaítéltnek tekinteni, amikor az alkalmazandó nemzeti jogrendszer értelmében a támogatás igénybevételének jogát a kedvezményezett vállalkozásra ruházzák, függetlenül a csekély összegű támogatás folyósításának időpontjától. Csekély összegű támogatást tartalmazó szerződésnél például ez az időpont általában a szerződés kelte.

Útmutató

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet[10] szerinti, egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma tagállamonként nem haladhatja meg a **200.000 eurónak**, közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a **100.000 eurónak** megfelelő forintösszeget[11], figyelemmel az egyesülésre valamint a szétválásra vonatkozó szabályokra[12] is.

- Mi a bruttó támogatástartalom?
    - A több részletben, éven átnyúlóan fizetendő támogatást az odaítélése időpontjában érvényes értékre kell diszkontálni az odaítélés idején érvényes referencia ráta alkalmazásával.
- Milyen esetekben tekintendő a támogatást igénylő egy másik vállalkozással egy és ugyanazon vállalkozásnak?
    - Egyik a másikban a részvényesek vagy tagok szavazati jogának többségével rendelkezik, vagy
    - Egyik a másik igazgatási, irányítási vagy felügyeleti testülete tagjainak többségét jogosult kinevezni vagy elmozdítani, vagy
    - Egyik a másik felett szerződés, vagy alapító okiratban vagy társasági szerződés alapján meghatározó befolyást gyakorolhat, vagy
    - Egyik a másik részvényese vagy tagja, a többi részvényessel vagy taggal kötött megállapodás alapján egyedül birtokolja a szavazati jogok többségét
    - Amennyiben a támogatást igénylő a fenti kapcsolatok bármelyikével egy vagy több másik vállalkozáson keresztül rendelkezik, úgy azok vonatkozásában is egy és ugyanazon vállalkozásnak kell tekinteni.
- Milyen esetben kell alkalmazni a támogatást igénylőre az egyesülés, illetve a szétválás szabályait?
    - Abban az esetben, ha az egyesülésre vagy szétválásra a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során került sor.

    - Az egyesülés által érintett vállalkozásoknak nyújtott valamennyi korábbi csekély összegű támogatást bele kell számítani az egyesülés révén létrejövő, vagy jogutód támogatást igénylő csekély összegű támogatási keretébe. Az egyesülést megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás később is jogszerű marad.

    - Ha egy vállalkozás két vagy több vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban

[10] 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdés
[11] Az átváltásnál az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell eljárni.
[12] 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (8) és (9) bekezdés

részesülő azon vállalkozásnak kell betudni, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységet átvállalta. Ha ennek meghatározására nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást a saját tőkének a szétválás tényleges időpontjában érvényes könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani a szétválás által érintett vállalkozások között.

- Annak meghatározásához, hogy az újabb csekély összegű támogatás meghaladja-e az alkalmazandó felső határt, figyelembe kell venni az azon vállalkozások részére nyújtott csekély összegű támogatásokat is, amelyek a kedvezményezettel egy és ugyanazon vállalkozásnak minősülnek.

Halmozódás:

- Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással [pl. az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 9. o.) alapján nyújtott mezőgazdasági csekély összegű támogatással] az 1407/2013/EU bizottsági rendeletben meghatározott 200.000 eurónak, a közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszegig halmozható.

  - Például:
    Ha egy *kizárólag* mezőgazdasági és közúti árufuvarozási tevékenységet végző vállalkozás mezőgazdasági de minimis támogatásnak minősülő 15.000 euró támogatásban részesül, részére a közúti árufuvarozási tevékenységéhez az alacsonyabb 100.000 eurós értékhatárra figyelemmel, 85.000 euró támogatás nyújtható. Amennyiben ez a vállalkozás *egyéb* tevékenységet (pl. könyvvizsgálat) is végez, úgy rá, már az *1407/2013/EU* bizottsági rendelet 200.000 eurós értékhatára vonatkozik, így részére 185.000 euró de minimis támogatás nyújtható.

- Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL L 114, 2012.4.26., 8-13. o.) (a továbbiakban: 360/2012/EU bizottsági rendelet) megfelelően nyújtott közszolgáltatási csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott 500.000 eurónak megfelelő forintösszegig halmozható.

- Amennyiben a halászati és akvakultúra-ágazatban működő valamely vállalkozás az 1407/2013/EU rendelet hatálya alá tartozó egy vagy több ágazatban vagy egyéb tevékenységi körökben is folytat tevékenységet, a halászati és akvakultúra-ágazatba tartozó tevékenységek tekintetében az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a halászati és akvakultúra- ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2014. június 27-i 717/2014/EU bizottsági rendeletnek (HL L 190., 2014.06.28., 45.o.) megfelelően nyújtott halászati csekély összegű támogatás az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendeletben meghatározott 200.000 eurónak, a közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszegig halmozható.

Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedes jegy pontossággal meghatározott devizaárfolyam alkalmazandó[13].

A feleknek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őrizniük, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén a támogatott köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

[13] Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35.§ alapján.

2. számú melléklet

Igazolás csekély összegű támogatásról

Alulírott Fegyvernek Város Önkormányzata, mint támogatást nyújtó képviseletében eljárva ezúton igazolom, hogy a …….. mint kedvezményezett ……. bizottsági rendelet (HL …, dátum, oldal) (a továbbiakban: ……..… bizottsági rendelet) alapján a következő csekély összegű támogatásban részesül:

Projekt megnevezése:
Támogatást nyújtó döntésének száma:
Támogatás odaítélésének időpontja:
A támogatás bruttó támogatástartalma jelenértéken:

A jelen támogatással érintett célra a(z) ……. bizottsági rendelet alapján …….. eurónak megfelelő forintösszeg nyújtható.

Jelen igazolást a(z) ……..… bizottsági rendelet 6. cikk (1) bekezdése alapján állítottam ki.

Kelt, …….

……..
Támogatást nyújtó szervezet (aláírás, pecsét)

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

E l ő t e r j e s z t é s

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestületének 2016. január 28-i ülésére a Fegyvernek Városi szennyvíztisztító telepen keletkező vízteleníttett szennyvíziszap mezőgazdasági célú hasznosításáról.

Tisztelt Képviselőtestület!

A Fegyvernek és Örményes szennyvízelvezetése és tisztítása című KEOP-1.2.0/09-11-2011-0052 azonosítószámú projekt keretében megépült szennyvíztisztító telepen a tisztítási technológia során éves szinten kb. 350-400 tonna vízteleníttett szennyvíziszap keletkezik.
A keletkezett szennyvíziszap ártalmatlanításáról TRV Zrt., -nek kell gondoskodni, azonban előzetes egyeztetések során a szolgáltató kérte Önkormányzatunk közreműködését a feladat megoldásában.

A TRV Zrt. üzemeltetésében lévő telepen keletkezett iszap végleges elhelyezésére az alábbi alternatívák jelenthetnek megoldást:
„A" alternatíva:
A keletkezett szennyvíziszap az NHSZ Kétpó Kft. üzemeltetésében lévő hulladéklerakón kerül ártalmatlanításra.
A beszállításra tervezett iszap összetételének meg kell felelni az 50/2001. (IV.3.) Korm. rendelet 5. számú mellékletében meghatározott paramétereknek, melyet akkreditált laborvizsgálattal kell igazolni. Az elhelyezés az üzemeltető költsége, mely a laborvizsgálati eredmények és a mennyiség függvényében egyedi díjképzéssel kerül megállapításra. Önkormányzatunk a szállítással kapcsolatos tevékenységet tudja megszervezni és elvégezni (várható bevétel a szállításból keletkezhet: 2.000 Ft/tonna + ÁFA), az ártalmatlanítás költsége a TRV Zrt.-t terheli.
„B" alternatíva:
A keletkezett szennyvíziszap az Önkormányzat tulajdonában és használatában lévő mezőgazdasági (szántó) területen történő hasznosítása.
A mezőgazdasági területen történő hasznosítás engedélyhez kötött tevékenység. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Fegyvernek 0268/10 hrsz.-ú 39,9491 ha és 0268/11 hrsz-ú 2,5538 ha szántó hasznosítású területre tervezzük a szennyvíziszapot elhelyezni, melynek költségeit, illetve az engedélyezést követően a költségmegtakarítását részletesen az alábbiakban mutatunk be:

KIADÁSOK

Engedély beszerzéséhez szükséges egyszeri kiadások:

- Talajvédelmi terv készítés, mely tartalmazza a laboratóriumi és iszapminta vizsgálatának díját	590.000.- Ft
- Igazgatás szolgáltatási díj	144.000.- Ft
Összesen:	734.000.- Ft

Éves rendszeres becsült fenntartási költségek:

- Iszap rakodás saját járművel	120.000.- Ft
- Iszap kiszórás	270.000.- Ft
- Iszapminta laborvizsgálata	60.000.- Ft
Összesen:	450.000.- Ft

BEVÉTELEK (tervezett)

TRV Zrt. által az iszap hasznosítása után fizetendő díj: (tervezett, tárgyalások függvénye)

- 350 tonna x 4.500.- Ft/tonna	1.575.000.- Ft

Műtrágya vásárlására fordított összeg megtakarítása: (tervezett, a szennyvíziszap optimális összetételét feltételezve)

- Pétisó 27% 350kg/ha x 42,5 ha = 14,875 t x 95.000.- Ft/t 1.413.125.- Ft

Fentiek alapján összegezve a bevételek és kiadások mérlege a legoptimálisabb esetben az alábbiak szerint alakul:

2016. év	Kiadások:	Talajvédelmi terv, engedélyeztetés	734.000.- Ft
		Fenntartási költségek	450.000.- Ft
	Bevételek:	TRV Zrt. által fizetett hasznosítási díj	1.575.000.- Ft
		Műtrágya beszerzés megtakarítása	1.413.125.- Ft
		Bevételek-Kiadások:	**+1.804.125.- Ft**
2017. évtől	Kiadások:	Fenntartási költségek	450.000.- Ft
	Bevételek:	TRV Zrt. által fizetett hasznosítási díj	1.575.000.- Ft
		Műtrágya beszerzés megtakarítása	1.413.125.- Ft
		Bevételek-Kiadások:	**+2.538.125.- Ft**

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

……./2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A Fegyvernek Városi szennyvíztisztító telepen keletkező vízteleníttett szennyvíziszap mezőgazdasági célú hasznosításáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete kötelezettséget vállal a Fegyvernek Városi szennyvíztisztító telepen keletkező vízteleníttett szennyvíziszap mezőgazdasági célú hasznosításának engedélyezésére 734.000.- Ft + ÁFA összegig az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének terhére.

2.) Felhatalmazza a polgármestert az engedélyezéshez szükséges tervezői munka és engedélyeztetési eljárás lebonyolítására, valamint a TRV Zrt–vel történő szerződéskötésre.

Erről értesül:

1. Tatár László, polgármester
2. dr. Pető Zoltán jegyző
3. Képviselőtestület tagjai
4. Angyal Csaba, pénzügyi csoportvezető
5. Nardai Dániel, települési menedzser

Fegyvernek, 2016. január 26.

Tatár László
polgármester

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. január 28-ai ülésére a kötelező betelepítési kvótával szembeni állásfoglalásról

Tisztelt Képviselőtestület!

Mint mindannyiunk előtt ismert, a tavalyi évben több mint 1,5 millió menekült lépte át illegálisan Európa határait, több tagállam területén. A mindennapok eseményei és a hírekből hallott sajnálatos történések megkérdőjelezik a kontrolálatlan bevándorlást, hisz ez a folyamat nyilvánvalóan jelentős biztonsági kockázatot jelent az Európai Közösség országai számára.

A nemzeti kormány kötelessége, hogy minden rendelkezésére álló eszközzel megvédje polgárait, nem csak a valós, hanem a várható veszélyekkel szemben is. A Magyarország Parlamentje a Magyarország és Európa védelmében a kötelező betelepítési kvóta elleni fellépésről szóló 2015. évi CLXXV. tv. preambulumában rögzítette, hogy az Európai Unió Tanácsának a nemzetközi védelmét kérők kötelező kvótákon alapuló elosztásáról szóló határozata ellen az Uniós jog valamennyi eszközével fel fog lépni.

Az Európai Unió több fóruma és tisztviselője fejezte ki nemtetszését Magyarország tekintetében ezen állásfoglalás miatt. Hazánk az Európai Unió teljes jogú tagja, így joga van véleményének kinyilvánítására és kötelessége a külső határok megvédése.

A kontrolálatlan menekült-áradat befogadása, az ennek kezelésére kitalált és erőszakkal a tagállamokra kényszerített kvóta-rendszer növeli Európában a terrorveszélyt, olyan ellenőrizetlen, illegális menekültek befogadására kényszerítené hazánkat a többi tagállammal együtt, amelyek gazdasági, szociális terhet, a bűnözés növekedését és társadalmi feszültséget jelenthetnek.

Határozati javaslatunkkal támogassuk a Magyar Kormányt abban a törekvésében, amelyet az illegális bevándorlás és a kötelező betelepítési kvóta ellen tesz.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatról dönteni szíveskedjen:

……/2016.(I.28.) sz. határozati javaslat:

A kötelező betelepítési kvótával szembeni állásfoglalásról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete támogatja a Magyar Kormány azon törekvését, amely az ország jövőjét meghatározó az Európai Unió által kezdeményezett kötelező betelepítési kvóta megvalósítását kívánja

megakadályozni. Elutasítja, hogy Magyarország területére az ország akaratával szemben 45 ezer illegális bevándorlót küldjenek vissza.

2.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete elutasítja a kötelező betelepítési kvótát és azon nyilatkozatokat, melyek a Brüsszeli források megvonásával fenyegetik a kvótát elutasító országokat.

3.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a kötelező betelepítési kvótát elutasító és a Magyar Kormány törekvéseit támogató határozatát megküldje a Magyar Kormány részére.

Erről értesül:

1.) Tatár László polgármester
2.) Magyar Kormány
3.) dr. Pető Zoltán jegyző
4.) Képviselőtestület tagjai

Fegyvernek, 2016. január 27.

Tatár László
polgármester

9.

E L Ő T E R J E S Z T É S

FEGYVERNEK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

A Képviselő-testület 2016. január 28-ai **nyílt** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Tatár László
Tárgy:	**A kötelező betelepítési kvótával szembeni állásfoglalásról**
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, **Határozati javaslat**, Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	
Készítette:	dr. Pető Zoltán
Véleményezésre megküldve:	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2016. január 27.

Oktatási és Közművelődési Bizottság Elnöke
F e g y v e r n e k

M e g h í v ó

Értesítem, hogy a bizottság

2016. január 25-én – hétfőn - 15 órai

kezdettel ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Helye: Városháza tanácsterme

Napirend:

Képviselőtestületi anyag véleményezése:

1. **Fegyvernek Város Önkormányzata 2016. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról**
2. **A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi munkatervének elfogadásáról**
3. **A Fegyverneki Értéktár Bizottság 2015. évi tevékenységéről készült beszámoló elfogadásáról**
4. **A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bölcsőde Szakmai Programjának véleményezéséről**

Fegyvernek, 2016. január 21.

Molnár Barna sk.
bizottság elnöke

Pénzügyi Bizottság
Elnöke
Fegyvernek

Meghívó

A Pénzügyi Bizottság ülését **2016. január 27-én – szerdán - 14 órára** összehívom.

Helye: Városháza tanácsterme

Napirend:

Képviselőtestületi anyagok véleményezése:

1. **Fegyvernek Város Önkormányzata 2016. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról**

Fegyvernek, 2016. január 21.

Papp Róbert sk.
bizottság elnöke

Szociális és Egészségügyi Bizottság Elnöke
F e g y v e r n e k

M e g h í v ó

Értesítem, hogy a bizottság

2016. január 26--án – kedden - 15 órai

kezdettel ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Helye: Városháza tanácsterme

Napirend:

Képviselőtestületi anyag véleményezése:

1. **Fegyvernek Város Önkormányzata 2016. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról**

Zárt ülésen:

- Rendkívüli települési támogatások elbírálása

Fegyvernek, 2016. január 21.

Herman József sk.
bizottság elnöke