



SZIRMABESENYŐ

Nagyközség Önkormányzata | jegyzőtől

3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca 5. • Tel.: +36 46 527 205 • Mobil: +36 20 3306 721 • Fax: +36 46 527 246 • E-mail: jegyzo@szirmabesenyo.hu

SZ/220-17/2019. jkv.

Tárgy: Jegyzőkönyv felterjesztése

**Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei
Kormányhivatal**

Miskolc
Városház tér 1.
3525

Mellékelten felterjesztem a Tisztelt Cím felé a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. november hó 21. napján megtartott soros nyílt ülésén készített jegyzőkönyvet és mellékleteit.

Szirmabesenyő, 2019. november 28.

Tisztelettel :

dr. Szakos Judit
jegyző megbízásából


Kondás Marianna
vezető-főtanácsos



SZ/220-17/2019. jkv.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült : 2019. november hó 21. napján
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
ülésén

Jelen vannak : Bodnár Krisztián polgármester

Juhászné Molnár Mária alpolgármester

Balogh István, dr. Hazadi István, Petróné Szénégető Orsolya, Verhóczki Péter képviselők

dr. Rónai István aljegyző
Kondás Marianna vezető-főtanácsos
Petra-Nagy Krisztina pénzügyi előadó
Szilágyi Ágnes adóügyi előadó

Kollár Tiborné bizottsági tag
Batta Zsolt bizottsági tag

Rácz Csilla óvodavezető
Balogh Sándor díszpolgár
Fedor Vince díszpolgár

Bodnár Krisztián polgármester köszöntötte a megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapította, hogy a megválasztott 7 fő képviselő-testületi tagból megjelent 6 fő, így az ülés határozatképes, azt megnyitotta.

Távolmaradását bejelentette Kertészné dr. Kocsis Krisztina képviselő.

A polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül dr. Szakos Judit jegyző távollétében Kondás Marianna vezető-főtanácsost bízta meg az ülés jegyzőkönyvének vezetésével.

A polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Juhászné Molnár Mária alpolgármester, valamint Petróné Szénégető Orsolya képviselőt bízta meg.

Ezt követően Bodnár Krisztián polgármester javaslatot tett az ülés napirendjére, módosítva a meghívóban szereplő napirendi pontokat.

Bodnár Krisztián polgármester:

Egy napirendi pont, a 12.) számú elhagyását javaslom, mert a Bükki Nemzeti Park megküldött véleménye részünkre nem a legideálisabb, ezért ez további egyeztetést igényel, így a 13.) előterjesztés számozása 12.)-re módosulna, 13.) napirendi pont a bejelentések, indítványok, javaslatok.

dr. Rónai István aljegyző:

Javaslom a 12.) előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalását, mivel a pályázatok személyes és szociális adatokat tartalmaznak. Az önkormányzati törvény alapján a képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, erről viszont határozattal szükséges dönten.

A napirendre vonatkozó javaslattal a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett, a napirendre vonatkozóan más javaslat nem volt, a polgármester indítványára a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
81/2019. (XI.21.) Kt. határozata zárt ülés elrendeléséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül zárt ülés tartását rendeli el a következő előterjesztés megtárgyalására:

- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázatok elbírálása
(12. előterjesztés)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján.

A napirendi pont megtárgyalásának során a Képviselő-testület az önkormányzat által kiírt pályázat elbírálásáról dönt.

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

A képviselő-testületi ülés napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) Költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 3.) A Képviselő-testület 2020. évi munkatervének megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 4.) Tájékoztató a helyi adóbevételekről és az adóztatásról
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
- 5.) A 2020. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
- 6.) Tervezet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018.(IV.18.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 7.) A 2019. évi szociális célú tűzifa támogatásáról szóló rendelet tervezet megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 8.) Javaslat 65 év feletti lakosok egyszeri támogatására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 9.) Javaslat ösztöndíj nyújtására felsőfokú tanulmányokat folytató vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó diákok számára
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 10.) Javaslat a Szirmay-kastély szívességi használatáról szóló megállapodás jóváhagyására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 11.) Javaslat a Szirmabesenyő Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkatervének módosítására
Előadó: Rácz Csilla intézményvezető
- 12.) Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázatok elbírálása (zárt ülésen történik a megtárgyalása)
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 13.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

A napirendi pontok megtárgyalásának megkezdése előtt Petroné Szénégető Orsolya a Pénzügyi Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke ismertette a Bizottság 1/2019. (XI.20.) határozatát, amely megállapítja, hogy valamennyi érintett határidőben eleget tett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének. A határozat csatolásra kerül az ülés jegyzőkönyvéhez.

dr. Szakos Judit távolléte miatt Bodnár Krisztián polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé az egyes napirendi pontokat.

Első napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Az előterjesztést mindenki megkapta.

A napirendi ponttal kapcsolatban a képviselők részéről, kérdés, hozzászólás nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta.

A jelentést a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Második napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata 2019. évi költségvetési rendeletét február 13-án fogadta el, 1.475.590.665.- bevételi és kiadási főösszeggel. Ez módosításra került szeptember 18-án 1.797.591.445.- költségvetési bevételi és kiadási előirányzatra. Ezt az összeget szeretnénk módosítani 1.854.716.363.- forintra, mely a beérkezett többletbevételek és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások miatt vált szükségessé. Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság előzetesen tárgyalta, felkérem Petróné Szénégető Orsolya elnök asszonyt, adjon tájékoztatás a bizottság állásfoglalásáról.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

Az elmúlt évben, illetve a választási kampány alatt olyan hírek jutottak el hozzánk, hogy a községünk stabil anyagi lábakon áll, több anyagi lehetőséggel bír, mint amit táblázatokban lévő számokból kiolvashatunk. Ennek tudatában, és ennek áttanulmányozása során a bizottság a költségvetés módosítását megtárgyalta, és azt egyhangúlag elfogadásra javasolta.

A napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta a következő rendeletet:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (II. 13.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018. (IV. 18.) önkormányzati rendelet 29 § (3) bekezdésben biztosított véleményezési jogkörében eljáró Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. § A rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi költségvetésének:

a. költségvetési bevételi főösszegét (finanszírozás nélkül)	815.138.287.- Ft-ban
b. költségvetési kiadási főösszegét (finanszírozás nélkül)	1.574.694.415.- Ft-ban
c. finanszírozási bevételek főösszegét	1.039.578.077.- Ft-ban
d. finanszírozási kiadások főösszegét	280.021.049.- Ft-ban
e. bevételi főösszegét	1.854.716.364.- Ft-ban
f. kiadási főösszegét	1.854.716.364.- Ft-ban

állapítja meg.

2. § (1) A rendelet 1.1 melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A rendelet 1.2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A rendelet 1.3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A rendelet 1.4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A rendelet 2.1. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A rendelet 2.2. melléklete helyébe az 6. melléklet lép.

(7) A rendelet 6. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) A rendelet 7. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) A rendelet 8. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) A rendelet 9.1. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) A rendelet 9.2. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) A rendelet 9.3. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) A rendelet 9.4. melléklete helyébe a 13. melléklet lép

(14) A rendelet 11. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.

(15) A rendelet 4. tájékoztató melléklet helyébe a 15. melléklet lép

(16) A rendelet 5. tájékoztató melléklet helyébe a 16. melléklet lép

(17) A rendelet 6. tájékoztató melléklet helyébe a 17. melléklet lép.

3. § A rendelet 3. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: Az Önkormányzat a kiadások között 80.971.003.- Ft céltartalékot állapít meg a 11. melléklet szerint.

4. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
OSSZEVONT MERLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított
					előirányzat
A		B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	195 959 785	207 345 177	23 560 243	230 905 420
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	44 022 925	44 481 092	361 023	44 842 115
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	77 372 133	77 372 133	-3 644 797	73 727 336
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	69 330 267	70 970 328	3 828 171	74 798 499
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 234 460	5 429 484		5 429 484
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		9 092 140	23 015 846	32 107 986
1.6.	Elszámolásból származó bevételek			0	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	11 161 459	43 842 205	10 379 401	54 221 606
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	11 161 459	43 842 205	10 379 401	54 221 606
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		0		
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	159 096 198	159 096 198		159 096 198
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	296 593 000	304 593 000		304 593 000
4.1.	Építményadó	72 451 000	72 451 000		72 451 000
4.2.	Idegenforgalmi adó		0		
4.3.	Iparüzési adó		0		
4.4.	Talajterhelési díj	205 200 000	213 200 000		213 200 000
4.5.	Gépjárműadó	5 000 000	5 000 000		5 000 000
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	13 942 000	13 942 000		13 942 000
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek		0		
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	39 239 223	42 280 788	8 198 275	50 479 063
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0	332 000	332 000
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	11 037 000	13 431 900	1 700 000	15 131 900
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		0		
5.5.	Ellátási díjak		0	3 166 275	3 166 275
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	20 805 000	20 805 000	2 500 000	23 305 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	7 397 223	8 043 888	500 000	8 543 888
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		0		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		
5.11.	Egyéb működési bevételek		0		
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)		856 000		856 000
6.1.	Immateriális javak értékesítése		0		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		856 000		856 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		
6.4.	Részesedések értékesítése		0		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		0		
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)		0		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről		0		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről		0		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		0		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)		0		
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről		0		
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről		0		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	702 049 665	758 013 368	57 124 919	815 138 287

10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)		0		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		0		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)		0		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	773 541 000	766 270 121		766 270 121
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	773 541 000	766 270 121		766 270 121
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		0		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		273 307 956		273 307 956
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		0		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0		
13.3.	Lekötött betétek megszüntetése		0		
13.4.	Központi, irányító szervek támogatás		273 307 956		273 307 956
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)		0		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		0		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		0		
15.	Váltóbevételek				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		0		
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	773 541 000	1 039 578 077		1 039 578 077
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ES FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	1 475 590 665	1 797 591 445	57 124 919	1 854 716 364

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.18.)	724 358 494	813 488 423	59 265 942	872 754 365
1.1.	Személyi juttatások	280 650 350	334 731 153	15 200 043	349 931 196
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	59 220 000	67 867 610	2 627 720	70 495 330
1.3.	Dologi kiadások	200 332 277	280 256 119	42 954 598	323 210 717
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 000 000	16 924 940		16 924 940
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	13 611 324	32 737 598	22 428 600	55 166 198
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		0		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		0		
1.8.	- Elvonások és befizetések		2 510 808		2 510 808
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		20 315 466		20 315 466
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		0		
1.16.	- Kamattámogatások		0		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 611 324	9 911 324	22 428 600	32 339 924
1.18.	Tartalékok	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék		0		
1.20.	- Céltartalék	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3+2.5.)	744 519 078	704 081 973	-2 141 023	701 940 950
2.1.	Beruházások	416 605 188	385 955 981	-25 197 946	360 758 035
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	172 964 177	172 964 177	-25 197 946	147 766 231
2.3.	Felújítások	327 913 890	318 125 992	23 056 923	341 182 915
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	245 982 952	245 982 952		245 982 952
2.5.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		0		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		0		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		
2.12.	- Lakástámogatás		0		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		0		
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	1 468 877 572	1 517 570 396	57 124 919	1 574 695 315
4.	Hitej-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1.+...+4.3.)	0	0	0	0
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1.+...+5.6.)	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		0		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		0		
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)	6 713 093	280 021 049		280 021 049
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		0		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	6 713 093	6 713 093		6 713 093
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		0		
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		0		
6.5.	Központi, irányító szervei támogatás		273 307 956		273 307 956
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.5.)				
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		0		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		0		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzügyintézeteknek		0		
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos bevételek				
9.	Váltások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	6 713 093	280 021 049		280 021 049
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	1 475 590 665	1 797 591 445	57 124 919	1 854 716 364

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban!

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-766 827 907	-759 557 028		-759 557 028
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	766 827 907	759 557 028		759 557 028

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE
BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2 sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatása (1.1.+...+1.6.)	152 179 960	155 898 152	23 560 243	179 458 395
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	243 100	701 267	361 023	1 062 290
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	77 372 133	77 372 133	-3 644 797	73 727 336
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	69 330 267	70 970 328	3 828 171	74 798 499
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 234 460	5 429 484		5 429 484
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		1 424 940	23 015 846	24 440 786
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		0		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	11 161 459	36 503 944	9 009 167	45 513 111
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	11 161 459	36 503 944	9 009 167	45 513 111
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		0		
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		0		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		0		
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	92 501 520	304 593 000		304 593 000
4.1.	Építményadó	72 451 000	72 451 000		72 451 000
4.2.	Idegenforgalmi adó		0		
4.3.	Iparüzési adó	1 108 520	213 200 000		213 200 000
4.4.	Talajterhelési díj	5 000 000	5 000 000		5 000 000
4.5.	Gépjárműadó	13 942 000	13 942 000		13 942 000
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		0		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek		0		
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	39 239 223	39 239 223		39 239 223
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	11 037 000	11 037 000		11 037 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		0		
5.5.	Ellátási díjak	20 805 000	20 805 000		20 805 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 397 223	7 397 223		7 397 223
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		0		
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		0		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		
5.11.	Egyéb működési bevételek		0		
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése		0		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		0		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		
6.4.	Részesedések értékesítése		0		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		0		
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+ 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		0		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	295 082 162	536 234 319	32 569 410	568 803 729

10.	Hítel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		0		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	0	0	0	0
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	160 348 958	160 348 958		160 348 958
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	160 348 958	160 348 958		160 348 958
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		0		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		61 427 126		61 427 126
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		0		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0		
13.3.	Lekötött betétek megszüntetése		0		
13.4.	Központi, irányító szervek támogatás		61 427 126		61 427 126
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		0		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		0		
15.	Váltóbevételek				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	160 348 958	221 776 084		221 776 084
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	455 431 120	758 010 403	32 569 410	790 579 813

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18)	448 718 027	477 989 354	32 569 410	510 558 764
1.1.	Személyi juttatások	209 636 750	235 249 501	8 630 810	243 880 311
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 733 000	46 733 427	1 510 000	48 243 427
1.3.	Dologi kiadások	188 832 277	185 054 678		185 054 678
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 516 000	8 440 940		8 440 940
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		2 510 808	22 428 600	24 939 408
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		0		
1.7.	- Törvényi előírás alapján befizetések		0		
1.8.	- Elvonások és befizetések		2 510 808		2 510 808
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		0		
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		0		
1.16.	- Kamattámogatások		0		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		0	22 428 600	22 428 600
1.18.	Tartalékok		0		
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék		0		
1.20.	- Céltartalék		0		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3.+2.5)	0	0	0	0
2.1.	Beruházások		0		0
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		0		0
2.3.	Felújítások		0		0
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		0		0
2.5.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		0		0
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		0
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		0
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		0
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		0		0
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		0
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		0
2.12.	- Lakástámogatás		0		0
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		0		0
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	448 718 027	477 989 354	32 569 410	510 558 764
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1.+...+4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		0
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		0
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		0
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1.+...+5.6.)	0	0	0	0
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		0
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		0
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		0		0
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		0
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		0		0
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		0
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)	6 713 093	280 021 049		280 021 049
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		0		0
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	6 713 093	6 713 093		6 713 093
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		0		0
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		0		0
6.5.	Központi, irányító szervei támogatás		273 307 956		273 307 956
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.5.)	0	0	0	0
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		0
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		0
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		0		0
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		0		0
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		0		0
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Váltókiadások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	6 713 093	280 021 049	0	280 021 049
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	455 431 120	758 010 403	32 569 410	790 579 813

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-153 635 865	58 244 965		58 244 965
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	153 635 865	-58 244 965		-58 244 965

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK MÉRLEGE
BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)				
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		0		0
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		0		0
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása		0		0
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		0		0
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		0		0
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		0		0
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)		6 132 744		6 132 744
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		0
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		0
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		0
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		0
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		6 132 744		6 132 744
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		0		0
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		0
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		0
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		0
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		0
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	159 096 198	159 096 198		159 096 198
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	149 870 705			
4.1.	Építményadó		0		0
4.2.	Idegenforgalmi adó		0		0
4.3.	Iparüzési adó	149 870 705	0		0
4.4.	Talajterhelési díj		0		0
4.5.	Gépjárműadó		0		0
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		0		0
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek		0		0
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)		3 041 565	8 198 275	11 239 840
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0	332 000	332 000
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		2 394 900	1 700 000	4 094 900
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		0
5.4.	Tulajdonosi bevételek		0	3 166 275	3 166 275
5.5.	Ellátási díjak		0	2 500 000	2 500 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		646 665	500 000	1 146 665
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		0		0
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		0		0
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		0
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		0
5.11.	Egyéb működési bevételek		0		0
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)		856 000		856 000
6.1.	Immateriális javak értékesítése		0		0
6.2.	Ingatlanok értékesítése		856 000		856 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		0
6.4.	Részesedések értékesítése		0		0
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		0		0
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		0
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		0
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		0		0
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		0
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		0
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		0
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0		0
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		0
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	308 966 903	169 126 507	23 185 275	192 311 782

10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			0	0
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			0	0
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			0	0
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			0	0
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			0	0
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			0	0
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			0	0
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	613 192 042	605 921 163		605 921 163
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	613 192 042	605 921 163		605 921 163
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		0		0
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		170 093 533		170 093 533
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		0		0
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0		0
13.3.	Lekötött betétek megszüntetése		0		0
13.4.	Központi, irányító szervei támogatás		170 093 533		170 093 533
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+ ... 14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		0
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		0
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		0		0
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		0		0
15.	Váltóbevételek				0
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos figyelvek bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	613 192 042	776 014 696		776 014 696
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	922 158 945	945 141 203	23 185 275	968 326 478

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18)	177 639 867	241 059 230	25 326 298	266 385 528
1.1.	Személyi juttatások		30 651 797	5 403 233	36 055 030
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		6 097 887	913 486	7 011 373
1.3.	Dologi kiadások		84 675 919	42 954 598	127 630 517
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 484 000	8 484 000		8 484 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	13 611 324	30 178 624		30 178 624
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		0		0
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		0		0
1.8.	- Elvonások és befizetések		0		0
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		0
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		0
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		0
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		0		0
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		0
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		0
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		0		0
1.16.	- Kamattámogatások		0		0
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 611 324	13 611 324		13 611 324
1.18.	Tartalékok	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék		0		0
1.20.	- Céltartalék	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3+2.5)	744 519 078	704 081 973	-2 141 023	701 940 950
2.1.	Beruházások	416 605 188	385 955 981	-25 197 946	360 758 035
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	172 964 177	172 964 177	-25 197 946	147 766 231
2.3.	Felújítások	327 913 890	318 125 992	23 056 923	341 182 915
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	245 982 952	245 982 952		245 982 952
2.5.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		0		0
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		0
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		0
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		0
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		0		0
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		0
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		0
2.12.	- Lakástámogatás		0		0
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		0		0
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	922 158 945	945 141 203	23 185 275	968 326 478
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		0
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		0
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		0
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	0	0	0	0
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		0
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		0
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		0		0
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		0
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		0		0
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		0
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	0	0	0	0
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		0		0
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		0		0
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		0		0
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		0		0
6.5.	Központi, irányító szervei támogatás		0		0
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	0	0	0	0
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		0
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		0
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		0		0
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		0		0
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzügyintézeteknek		0		0
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Változtatások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	922 158 945	945 141 203	23 185 275	968 326 478

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban!

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-613 192 042	-776 014 696		-776 014 696
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	613 192 042	776 014 696		776 014 696

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	43 779 825	51 447 025	0	51 447 025
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	43 779 825	51 447 025		51 447 025
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		0		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása		0		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		0		
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		0		
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		0		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)		1 285 517	1 370 234	2 575 751
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		1 205 517	1 370 234	2 575 751
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		0		
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		0		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		0		
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	54 220 775	0	0	0
4.1.	Építményadó		0		
4.2.	Idegenforgalmi adó		0		
4.3.	Iparűzési adó	54 220 775	0		
4.4.	Talajterhelési díj		0		
4.5.	Gépjárműadó		0		
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		0		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek		0		
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	0	0	0	0
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		0		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		0		
5.5.	Ellátási díjak		0		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		0		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		0		
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		0		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		
5.11.	Egyéb működési bevételek		0		
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0
6.1.	Immateriális javak értékesítése		0		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		0		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		
6.4.	Részesedések értékesítése		0		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		0		
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)	0	0	0	0
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		0		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		0		
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	98 000 600	52 652 542	1 370 234	54 022 776

10.	Hitel- kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	0	0	0	0
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		0		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)	0	0	0	0
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)	0	0	0	0
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		0		
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		0		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)		41 787 297		41 787 297
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		0		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0		
13.3.	Lekötött betétek megszüntetése		0		
13.4.	Központi, irányító szervi támogatás		41 787 297		41 787 297
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		0		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		0		
15.	Váltóbevételek				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+16.)		41 787 297		41 787 297
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+17.)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2019. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2.számú módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.8.)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073
1.1.	Személyi juttatások	71 013 600	68 829 855	1 166 000	69 995 855
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 487 000	15 036 296	204 234	15 240 530
1.3.	Dologi kiadások	11 500 000	10 525 522		10 525 522
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		48 166		48 166
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		0		
1.7.	- Törvényi előírások alapján alapuló befizetések		0		
1.8.	- Elvonások és befizetések		0		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		48 166		48 166
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		0		
1.16.	- Kamattámogatások		0		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		0		
1.18.	Tartalékok		0		
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék		0		
1.20.	- Céltartalék		0		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3+2.5.)	0	0	0	0
2.1.	Beruházások		0		0
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		0		0
2.3.	Felújítások		0		0
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		0		0
2.5.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		0		0
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		0
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		0
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		0
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		0		0
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		0
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		0
2.12.	- Lakástámogatás		0		0
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		0		0
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1.+...+4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1.+...+5.6.)				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		0		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		0		
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)				
6.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		0		
6.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		0		
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		0		
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		0		
6.5.	Központi, irányító szervei támogatás				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.5.)				
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		0		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		0		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		0		
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ürvételek				
9.	Változatlan kiadások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)		-41 787 297		-41 787 297
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)		41 787 297		41 787 297

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek				Kiadások					
	Megnevezés A	2019. évi előirányzat B	Módosított előirányzat C	2.sz.módosítási javaslat D	Módosított előirányzat E	Megnevezés A	2019. évi előirányzat B	Módosított előirányzat C	2.sz.módosítási javaslat D	Módosított előirányzat E
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	195 959 785	207 345 177	23 560 243	230 905 420	Személyi juttatások	280 650 350	334 731 153	15 200 043	349 931 196
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	11 161 459	43 842 205	10 379 401	54 221 606	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	59 220 000	67 867 610	2 627 720	70 495 330
3.	2.-ből EU-s támogatás					Dologi kiadások	200 332 277	280 256 119	42 954 598	323 210 717
4.	Közhatalmi bevételek	296 593 000	304 593 000	304 593 000	304 593 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 000 000	16 924 940		16 924 940
5.	Működési bevételek	39 239 223	42 280 788	8 198 275	50 479 063	Egyéb működési célú kiadások	13 611 324	32 737 598	22 428 600	55 166 198
6.	Működési célú ártv pénzeszközök					Tartalékok	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)									
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.	Ö Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)	542 953 407	598 861 179	42 137 919	640 199 089	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	724 358 494	813 488 433	59 266 942	872 754 365
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	188 118 120	222 140 346		222 140 346	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele		222 140 346		222 140 346	Likvidációs célú hitelek törlesztése				
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Beit. visszavonásából származó bevétel					Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
18.	Értékpapír értékesítése					Köleson törlesztése				
19.	Központi, irányító szervi támogatás		273 307 956		273 307 956	Központi, irányító szervi támogatás		273 307 956		273 307 956
20.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)					Forgatási célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
21.	Likvidációs célú hitelek, kölcsönök felvétele					Pénzeszközök lekötött betéteként elhelyezése				
22.	Egyéb					Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
23.	Változások					Váltóküladások				
24.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	6 713 093	6 713 093		6 713 093
25.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)	188 118 120	495 448 302		495 448 302	hiányteremtő célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	6 713 093	249 021 049		280 021 049
26.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+24.)	731 071 587	1 093 509 472	42 137 919	1 135 647 391	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)	731 071 587	1 093 509 472	59 266 942	1 152 775 414
27.	Költségvetési hiány:	181 405 027	215 427 253	17 128 023	232 555 276	Költségvetési többlet:				
28.	Bruttó hiány:			17 128 023	17 128 023	Bruttó többlet:				

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Megnevezés	Bevételek					Kiadások					
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198		416 605 188	385 955 981	-25 197 946		360 758 035
2.	1.-ből EU-s támogatás		159 096 198	159 096 198		159 096 198		172 964 177	172 964 177	-25 197 946		147 766 231
3.	Felhalmozási bevételek			856 000		856 000		327 913 890	318 125 992	23 056 923		341 182 915
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele							245 982 952	245 982 952			245 982 952
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)											
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek											
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.	Költségvetési bevételek összesen (1+3+4+6+...+11.)		159 096 198	159 952 198	14 987 000	174 939 198		744 519 078	704 081 973	-2 141 023		701 940 950
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)		585 422 880	544 129 775		544 129 775						
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele			544 129 775		544 129 775						
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele											
16.	Betét visszavonásából származó bevétel											
17.	Értékpapír értékesítése											
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek											
19.	Központi, irányító szervi támogatás											
20.	Hiány külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)											
21.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele											
22.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele											
23.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele											
24.	Értékpapírok kibocsátása											
25.	Egyéb külső finanszírozási bevételek											
26.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13+19)		585 422 880	544 129 775		544 129 775						
27.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+25)		744 519 078	704 081 973	14 987 000	719 068 973		744 519 078	704 081 973	-2 141 023		701 940 950
28.	Költségvetési hiány:		585 422 880	544 129 775	-17 128 023	527 001 752						
29.	Bruttó hiány:				17 128 023	17 128 023						

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	2019.Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E
Sportcélú beruházás - Sport komplexum (repülőtér)	184 619 084	154 940 284		154 940 284
BMÖGF/52-15/2016 Adóssághozkondalációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása - Központi Főzőkonyha	10 313 963	3 939 447		3 939 447
TOP-3.1.1-16-B01-2017-00034 Kerékpárút-hálózat kiépítése Sajókeresztúr-Szirmabesenyő	74 208 270	73 725 670		73 725 670
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-, munkagépek beszerzése	126 118 871	125 306 505	-25 197 946	100 108 559
Doricka patak ároktisztítás terv és kivitelezés	4 000 000	0		
Állomás úti buszmegálló építése	10 000 000	4 000 000		4 000 000
Rendezési terv	4 445 000	4 445 000		4 445 000
Villamos hálózat Iskola	1 900 000	0		
Informatikai rendszer fejlesztése	1 000 000	0		
TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00011 Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Szirmabesenyő Központtal - Paktum		113 158		113 158
EFOP-3.7.3-16-2017-00232 Az egész életen át tartó tanuláshoz hozzáférés biztosítása - Lifelong		5 979 700		5 979 700
EFOP-1.5.2-16-2017-00034 Humán szolgáltatás fejleszt. - mérleghinta beszerzés		615 000		615 000
TOP 4.1.1-15-BO1-2016-00060 Egészségügyi Központ különféle orvosi bútorozási, berendezési tárgyak, műszerek beszerzése		11 891 217		11 891 217
Különféle kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (konvektor, sörpad, üst, üstház, vasaló, tárgyalószék, porszívó)		1 000 000		1 000 000
		0		
		0		
		0		
		0		
ÖSSZESEN:	416 605 188	385 955 981	-25 197 946	360 758 035

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Felújítási kiadások előirányzata felújításoként

Ft-ban

Felújítás megnevezése	2019. Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E
TOP 3.2.1-15-BO1-2016-00103 Általános Iskola energetikai felújítása	212 280 722	213 751 038		213 751 038
TOP 4.1.1-15-BO1-2016-00060 Egészségügyi Központ energetikai felújítása	37 669 855	21 766 769		21 766 769
VP 6-7.2.1-7.4.1.1-16 Településkép, közösségi tér fejlesztése - Gondozási Központ energetikai fejlesztése	62 966 519	61 345 271		61 345 271
Az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztés támogatása - Szirmabesenyő Sajó utca felújítása	14 996 794	14 996 794		14 996 794
Szirmabesenyői óvoda és központi konyha közötti épületrész felújítása		1 968 500		1 968 500
Állomás úti buszmegálló áthúzódo 2018.		4 297 620		4 297 620
József Attila út felújítása			23 056 923	23 056 923
ÖSSZESEN:	327 913 890	318 125 992	23 056 923	341 182 915

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Európai uniós támogatással megvalósuló projektek
bevételei, kiadási, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

TOP-4.1.1-15-2016-00060 Egészségügyi Központ energetikai felújítása

Források	2019.	2020.	2020. után	Összesen
Saját erő	15 660 954			15 660 954
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	25 768 339			25 768 339
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	41 429 293			41 429 293

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2020. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések	33 657 986			33 657 986
Szolgáltatások igénybe vétele	7 771 307			7 771 307
Adminisztratív költségek				
Összesen:	41 429 293			41 429 293

EU-s projekt neve, azonosítója:

INTERREG V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program
FORBEST'skhu/1601/4.1/278

Források	2019.	2020.	2020. után	Összesen
Saját erő	3 969 152			3 969 152
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	527 186			527 186
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	4 496 338			4 496 338

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2020. után	Összesen
Személyi jellegű	1 769 911			1 769 911
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele	2 726 427			2 726 427
Adminisztratív költségek				
Összesen:	4 496 338			4 496 338

EU-s projekt neve, azonosítója:

TOP-5.1.2-15-BO0-2016-00011 Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Szirmabesenyő
Központtal - Paktum

Források	2019.	2020.	2020. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	41 126 478			41 126 478
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	41 126 478			41 126 478

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2020. után	Összesen
Személyi jellegű	6 406 600			6 406 600
Beruházások, beszerzések	113 158			113 158
Szolgáltatások igénybe vétele	2 798 736			2 798 736
Adminisztratív költségek				
Tartalék	31 807 984			31 807 984
Összesen:	41 126 478			41 126 478

EU-s projekt neve, azonosítója:

EFOP-3.7.3-16-2017-00232 Az egész életen át tartó tanuláshoz hozzáférés biztosítása - Lifelong

Források	2019.	2020.	2021.	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	37 105 970			37 105 970
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	37 105 970			37 105 970

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű	1 705 690			1 705 690
Beruházások, beszerzések	5 979 700			5 979 700
Szolgáltatások igénybe vétele	13 438 865			13 438 865
Adminisztratív költségek	4 766 619			4 766 619
Tartalék	11 215 096			11 215 096
Összesen:	37 105 970			37 105 970

EU-s projekt neve, azonosítója:

TOP-3.1.1-06-BO1-2017-00013 Kerékpárút-hálózat kiépítése Sajókeresztúr - Szirmabesenyő

Források	2019.	2020.	2021.	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	74 208 270			74 208 270
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	74 208 270			74 208 270

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések	73 725 670			73 725 670
Szolgáltatások igénybe vétele	482 600			482 600
Adminisztratív költségek				
Összesen:	74 208 270			74 208 270

EU-s projekt neve, azonosítója:

TOP-5.3.1-16 Helyi identitás és kohézió erősítése

Források	2019	2020.	2021.	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	14 216 600			14 216 600
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	14 216 600			14 216 600

Kiadások, költségek	2019	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű	2 820 000			2 820 000
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Tartalék	11 396 600			11 396 600
Összesen:	14 216 600			14 216 600

EU-s projekt neve, azonosítója:

Források	2019.	2020.	2021.	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	50 500 000			50 500 000
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	50 500 000			50 500 000

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű	25 293 000			25 293 000
Beruházások, beszerzések	615 000			615 000
Szolgáltatások igénybe vétele	6 110 600			6 110 600
Adminisztratív költségek				
Tartalék	18 481 400			18 481 400
Összesen:	50 500 000			50 500 000

EU-s projekt neve, azonosítója:

VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Kültéri helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése

Források	2019.	2020.	2021.	Összesen
Saját erő	27 362 964			27 362 964
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	98 755 907			98 755 907
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	126 118 871			126 118 871

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések	125 306 505			125 306 505
Szolgáltatások igénybe vétele	812 366			812 366
Adminisztratív költségek				
Összesen:	126 118 871			126 118 871

EU-s projekt neve, azonosítója:

VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 Településkép, közösségi tér fejlesztése

Források	2019.	2020.	2021.	Összesen
Saját erő	40 199 264			40 199 264
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	37 379 590			37 379 590
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	77 578 854			77 578 854

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések	61 345 271			61 345 271
Szolgáltatások igénybe vétele	16 233 583			16 233 583
Adminisztratív költségek				
Összesen:	77 578 854			77 578 854

EU-s projekt neve, azonosítója:

TOP 3.2.1-15-BO1-2016-00060 Általános Iskola energetikai felújítása

Források	2019.	2020.	2021.	Összesen
Saját erő	31 345 699			31 345 699
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás	182 835 023			182 835 023
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	214 180 722			214 180 722

Kiadások, költségek	2019.	2020.	2021.	Összesen
Személyi jellegű	429 684			429 684
Beruházások, beszerzések	213 751 038			213 751 038
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:	214 180 722			214 180 722

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Összes bevétel, kiadás

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	0	0	0	0
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		0		0
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		0		0
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		0		0
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	0	0	0	0
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		0
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		0
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		0
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása		0		0
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	773 541 000	766 270 121		766 270 121
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	773 541 000	766 270 121		766 270 121
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		0		0
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	0	0	0	0
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		0		0
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0		0
13.3.	Lekötött betétek megszüntetése		0		0
13.4.	Központi, irányító szervei támogatás		0		0
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	0	0	0	0
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		0
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		0		0
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		0		0
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		0		0
15.	Váltóbevételek				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	773 541 000	766 270 121		766 270 121
18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	1 449 785 665	1 494 018 272	52 754 685	1 546 772 957

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Összes bevétel, kiadás

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
Bevételek					
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	195 959 785	207 345 177	23 560 243	230 905 420
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	44 022 925	44 481 092	361 023	44 842 115
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	77 372 133	77 372 133	-3 644 797	73 727 336
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	69 330 267	70 970 328	3 828 171	74 798 499
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 234 460	5 429 484		5 429 484
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		9 092 140	23 015 846	32 107 986
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		0		0
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	11 161 459	41 642 588	9 009 167	50 651 755
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		0
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		0
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		0
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		0
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	11 161 459	41 642 588	9 009 167	50 651 755
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		0		0
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		0
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		0		0
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0		0
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0		0
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	159 096 198	159 096 198	14 987 000	174 083 198
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	159 096 198	159 096 198		159 096 198
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	296 593 000	304 593 000		304 593 000
4.1.	Építményadó	72 451 000	72 451 000		72 451 000
4.2.	Idegenforgalmi adó		0		0
4.3.	Iparüzési adó	205 200 000	213 200 000		213 200 000
4.4.	Talajterhelési díj	5 000 000	5 000 000		5 000 000
4.5.	Gépjárműadó	13 942 000	13 942 000		13 942 000
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		0		0
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek		0		0
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	13 434 223	14 215 188	5 198 275	19 413 463
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0	332 000	332 000
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	11 037 000	11 651 900	1 700 000	13 351 900
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		0
5.4.	Tulajdonosi bevételek		0	3 166 275	3 166 275
5.5.	Ellátási díjak		0		0
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 397 223	2 563 288		2 563 288
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		0		0
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		0		0
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		0
5.10.	Biztosító által fizetett kárterítés		0		0
5.11.	Egyéb működési bevételek		0		0
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)		856 000		856 000
6.1.	Immateriális javak értékesítése		0		0
6.2.	Ingatlanok értékesítése		856 000		856 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		0
6.4.	Részeseések értékesítése		0		0
6.5.	Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		0		0
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)	0	0	0	0
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		0
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		0
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		0		0
7.4.	7.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		0		0
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		0		0
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		0		0
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0		0
8.4.	8.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		0		0
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	676 244 665	727 748 151	52 754 685	780 502 836

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Összes bevétel, kiadás

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+1.5+(1.18))	415 255 244	509 915 250	54 895 708	564 810 958
1.1.	Személyi juttatások	87 131 100	141 755 332	14 034 043	155 789 375
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 376 000	26 111 969	2 423 486	28 535 455
1.3.	Dologi kiadások	126 592 277	211 462 574	39 954 598	251 417 172
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 000 000	16 924 940		16 924 940
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	13 611 324	32 689 432	22 428 600	55 118 032
1.6.	az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		0		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		0		
1.8.	- Elvonások és befizetések		2 510 808		2 510 808
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		0		
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		20 267 300		20 267 300
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		0		
1.16.	- Kamattámogatások		0		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 611 324	9 911 324	22 428 600	32 339 924
1.18.	Tartalékok	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
1.19.	az 1.18.-ből: - Általános tartalék			0	
1.20.	- Céltartalék	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3+2.5)	744 519 078	704 081 973	-2 141 023	701 940 950
2.1.	Beruházások	416 605 188	385 955 981	-25 197 946	360 758 035
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	172 964 177	172 964 177	-25 197 946	147 766 231
2.3.	Felújítások	327 913 890	318 125 992	23 056 923	341 182 915
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	245 982 952	245 982 952		245 982 952
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		0		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		0		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		0		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		0		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		0		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		0		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		0		
2.12.	- Lakástámogatás		0		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		0		
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	1 159 774 322	1 213 997 223	52 754 685	1 266 751 908

SZIRMABESENŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Összes bevétel, kiadás

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		0		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		0		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		0		
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	0	0	0	0
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		0		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		0		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		0		
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		0		
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)	290 011 343	280 021 049		280 021 049
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		0		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	6 713 093	6 713 093		6 713 093
6.3.	Központi, irányító szervek támogatás	283 298 250	273 307 956		273 307 956
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		0		
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		0		
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	0	0	0	0
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		0		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		0		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		0		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		0		
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Váltókiadások		0		
10.	FINANSZÍRÓZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	290 011 343	280 021 049		280 021 049
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	1 449 785 665	1 494 018 272	52 754 685	1 546 772 957
Éves tervezett létszám előirányzat (fő)					
		26	32		32
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)					
		40	33		33

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal

Összes bevétel, kiadás

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	0	0	0	0
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		0		
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		0		
1.5.	Ellátási díjak		0		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		0		
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		0		
1.8.	Kamatbevételek		0		
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		
1.11.	Egyéb működési bevételek		0		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	0	1 205 517	1 370 234	2 575 751
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		0		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		1 205 517	1 370 234	2 575 751
2.4.	2.3.-ból EU támogatás		0		
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)	0	0	0	0
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		0		
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		0		
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás		0		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	0	0	0	0
5.1.	Immateriális javak értékesítése		0		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		0		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	0	1 205 517	1 370 234	2 575 751
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	98 000 600	93 234 322	0	93 234 322
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		0		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		0		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	98 000 600	93 234 322		93 234 322
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073
1.1.	Személyi juttatások	71 013 600	68 829 855	1 166 000	69 995 855
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 487 000	15 036 296	204 234	15 240 530
1.3.	Dologi kiadások	11 500 000	10 525 522		10 525 522
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0		0
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		48 166		48 166
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	0	0	0	0
2.1.	Beruházások		0		0
2.2.	Felújítások		0		0
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		0		0
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása		0		0
3.	Finanszírozási kiadások		0		
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	98 000 600	94 439 839	1 370 234	95 810 073

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	14	14		14
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Összes bevétel, kiadás

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	0	0	0	0
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0		0
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		0		0
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		0
1.4.	Tulajdonosi bevételek		0		0
1.5.	Ellátási díjak		0		0
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		0		0
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		0		0
1.8.	Kamatbevételek		0		0
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		0
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		0
1.11.	Egyéb működési bevételek		0		0
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	0	0	0	0
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		0
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		0		0
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		0		0
2.4.	2.3.-ból EU támogatás		0		0
3.	Közhatalmi bevételek		0		0
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	0	0	0	0
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		0		0
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		0		0
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás		0		0
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	0	0	0	0
5.1.	Immateriális javak értékesítése		0		0
5.2.	Ingatlanok értékesítése		0		0
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		0
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		0		0
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0		0
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)	0	0	0	0
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	119 066 200	119 066 200	0	119 066 200
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		0		0
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		0		0
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	119 066 200	119 066 200	0	119 066 200
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	119 066 200	119 066 200	0	119 066 200

Kiadások					
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	119 066 200	117 380 164		117 380 164
1.1.	Személyi juttatások	85 424 200	84 860 200		84 860 200
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 852 000	18 784 500		18 784 500
1.3.	Dologi kiadások	14 790 000	13 735 464		13 735 464
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0		0
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		0		0
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	0	0	0	0
2.1.	Beruházások		0		0
2.2.	Felújítások		0		0
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		0		0
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása		0		0
3.	Finanszírozási kiadások				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	119 066 200	117 380 164		117 380 164
Éves tervezett létszám előirányzat (fő)					
		24	20		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)					

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha

Összes bevétel, kiadás

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C	D	E
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	25 805 000	28 065 600	3 000 000	31 065 600
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		0		0
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		1 780 000		1 780 000
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		0		0
1.4.	Tulajdonosi bevételek		0		0
1.5.	Ellátási díjak	20 805 000	20 805 000	2 500 000	23 305 000
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 000 000	5 480 600	500 000	5 980 600
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		0		0
1.8.	Kamatbevételek		0		0
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0		0
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		0		0
1.11.	Egyéb működési bevételek		0		0
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		994 100		994 100
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		0		0
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		0		0
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		994 100		994 100
2.4.	2.3.-ból EU támogatás		0		0
3.	Közhatású bevételek		0		0
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	0	0	0	0
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		0		0
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		0		0
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás		0		0
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		0		0
5.1.	Immateriális javak értékesítése		0		0
5.2.	Ingatlanok értékesítése		0		0
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		0
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		0		0
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0		0
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)	25 805 000	29 059 700	3 000 000	32 059 700
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	66 231 450	62 693 470		62 693 470
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		0		0
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		0		0
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	66 231 450	62 693 470		62 693 470
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	92 036 450	91 753 170	3 000 000	94 753 170

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	92 036 450	91 753 170	3 000 000	94 753 170
1.1.	Személyi juttatások	37 081 450	39 285 766		39 285 766
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 505 000	7 934 845		7 934 845
1.3.	Dologi kiadások	47 450 000	44 532 559	3 000 000	47 532 559
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0		0
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		0		0
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	0	0	0	0
2.1.	Beruházások		0		0
2.2.	Felújítások		0		0
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		0		0
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása		0		0
3.	Finanszírozási kiadások				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	92 036 450	91 753 170	3 000 000	94 753 170

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	13	13		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Tartalékok célonkénti részletezése

Forintban!

Megnevezése	2019. Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E
Céltartalék				
TOP 5.3.1-16-2017-00028 Helyi identitás és kohézió erősítése	11 396 600	11 396 600		11 396 600
EFOP-3.7.3-16-2017-00232 Az egész életen át tartó tanuláshoz hozzáférés biztosítása -Lifelong	32 339 351	11 215 096	-11 215 096	
EFOP-1.5.2-16-2017-00034 Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a Miskolci Járásban	50 500 000	18 481 400	-4 660 000	13 821 400
INTERREG V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program FORBEST/SKHU/1601/4.1/278	4 107 414	0		
HAT.18-03-0011 "Bús dűledékeiden Husztnak romvára megállék..."	2 137 400	0		
TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00011 Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Szirmabesenyő Központtal - Paktum	55 063 778	31 807 984		31 807 984
"Belterületi utak, járdák, hidak felújítása" József A. utca pályázat - önerő		8 069 923	-8 069 923	
ÖSSZESEN:	155 544 543	80 971 003	-23 945 019	57 025 984

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Előirányzat-felhasználási terv 2019. évre

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szeptember	Október	November	December	Összesen:
1.	Bevételek													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	13 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000	32 799 393	15 149 312	15 149 312	15 149 312	15 149 312	16 799 224	20 149 312	207 345 177
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	900 000	900 000	900 000	900 000	900 000	21 792 282	2 276 000	6 265 000	2 204 659	2 500 000	2 500 000	1 804 264	43 842 205
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül						49 377 953				60 340 292	49 377 953		159 096 198
5.	Közhatalmi bevételek			150 000 000	5 000 000	1 000 000	5 099 306	3 000 000	5 000 000	95 000 000	15 000 000	15 493 694	10 000 000	304 593 000
6.	Működési bevételek	2 800 000	2 800 000	3 800 000	2 800 000	3 800 000	5 256 732	1 756 732	4 086 536	6 800 000	4 200 000	4 180 788	4 180 788	42 280 788
7.	Felhalmozási bevételek						92 000			276 000	488 000			856 000
8.	Működési célú átvett pénzeszközök													
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
10.	Finanszírozási bevételek	779 541 000						-7 270 879						1 039 578 077
11.	Bevételek összesen:	790 241 000	19 700 000	170 700 000	24 700 000	21 700 000	114 417 666	13 154 433	28 171 044	116 716 507	100 277 604	98 970 871	309 443 320	1 797 591 445
12.	Kiadások													
13.	Személyi juttatások	23 000 000	26 000 000	25 000 000	23 000 000	23 000 000	33 592 372	31 955 000	27 955 000	28 362 628	28 955 000	31 955 000	31 956 153	334 731 153
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 000 000	5 100 000	5 050 000	5 000 000	5 000 000	3 642 139	6 886 000	6 086 000	6 286 000	6 286 000	6 786 000	6 745 471	67 867 610
15.	Dologi kiadások	17 227 000	18 000 000	16 827 000	14 827 000	17 300 000	39 436 837	22 179 000	24 179 000	25 179 000	25 179 000	29 742 163	30 180 119	280 256 119
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	300 000	300 000	400 000	400 000	1 000 000	3 176 212	800 000	500 000	4 000 000	1 300 000	1 300 000	3 448 728	16 924 940
17.	Egyéb működési célú kiadások				6 711 324	1 935 316	20 267 300			3 000 000	823 658			32 737 598
18.	Beruházások						22 339 022			186 000 000	82 000 000	76 955 981	18 660 978	385 955 981
19.	Felújítások			50 000 000		50 000 000	81 684 830			26 000 000	34 000 000	24 315 170	52 125 992	318 125 992
20.	Egyéb felhalmozási kiadások													
21.	Finanszírozási kiadások													
22.	Kiadások összesen:	45 527 000	49 400 000	97 277 000	49 938 324	98 235 316	204 138 112	61 820 000	58 720 000	278 827 628	179 543 658	171 054 314	423 138 490	1 716 620 442
23.	Egyenleg	744 714 000	715 014 000	788 427 000	763 198 676	686 663 360	596 947 314	548 276 747	517 727 791	355 616 670	277 350 616	194 667 173	80 971 003	

Forintban!

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

A 2019. évi általános működési és ágazati feladatok támogatásának alakulása jogcímenként

2018. évi L. törvény 2. sz. melléklete száma*	Jogcím	2019. évi tervezett támogatás összesen	Módosított előirányzat	2.sz.módosítási javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
I.1.	Önkormányzati Hivatal működésének támogatása	43 779 825	43 779 825	361 023	44 140 848
	Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása				
	Közvilágítás fenntartásának támogatása				
	Köztemető fenntartásával kapcsolatos feladatok támogatása				
	Közutak fenntartásának támogatása				
	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása				
	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok				
	Települési önkormányzat működési kiegészítés				
I.6.	Polgármesteri illetmény	243 100	243 100		243 100
	Bérekompenzáció		458 167		458 167
II.1., II.2.	Óvodapedagógusok és kisgyógyítottok bértámogatása + Óvodaműködési támogatás	75 528 133	75 528 133	-4 259 789	71 268 344
II.4.	Kiegészítő támogatás pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítőik minősítéséből adódó tobbletkiadáshoz	1 844 000	1 844 000	614 992	2 458 992
IV.1.d)	Könyvtári, közművelődési feladatok támogatása	5 234 460	5 429 484		5 429 484
III.2.	Hozzájárulás a pénzbeli szociális ellátásokhoz	6 516 000	6 516 000		6 516 000
III.3.a)	Család és gyermekjóléti	3 400 000	3 400 000		3 400 000
III.3.c)	Szociális étkeztetés	4 318 080	5 958 141	1 66 080	6 124 221
	Házi segítségnyújtás - szociális segítés	50 000	50 000		50 000
	Házi segítségnyújtás - személyi gondozás	1 320 000	1 320 000	1 320 000	2 640 000
III.6.a)	Bölcsődei ellátás	8 838 000	8 838 000	897 900	9 735 900
	Szakmai dolgozók bértámogatás	5 986 000	5 986 000		5 986 000
III.6.b)	Bölcsődei üzemeltetés	4 063 000	4 063 000		4 063 000
III.5.aa)	Gyermekétkeztetés támogatása	15 162 000	15 162 000	1 514 415	16 676 415
III.5.ab)	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	19 417 837	19 417 837		19 417 837
III.5.b)	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása	259 350	259 350	-70 224	189 126
	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások		9 092 140	23 015 846	32 107 986
	Összesen:	195 959 765	198 253 037	23 560 243	198 797 434

Forintban!

* Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló törvény

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KIMUTATÁS

a 2019. évben céljelleggel jutatott támogatásokról

Sor- szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összege	Módosított előirányzat	2.sz. módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1.	Polgármesteri Alap	Működési kiadás	1 000 000	200 000		200 000
2.	Képviselői alap (6 fő x 150 000.- Ft)	Működési kiadás	900 000	0		0
3.	Civil szervezetek támogatása	Működési kiadás	5 000 000	0		0
4.	Szirmabesenyői Sportkör	TAO önerő pályázathoz	6 711 324	6 711 324		6 711 324
5.	Szirmabesenyői Sportkör	Működési kiadás		3 000 000		3 000 000
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
Összesen:			13 611 324	9 911 324		9 911 324

Nem kötelező!

Bodnár Krisztián polgármester:

Szeretnék tájékoztatást nyújtani az önkormányzat jelenlegi gazdasági helyzetéről. 2020. március. 15-ig likviditási problémával kell szembe néznie az önkormányzatnak, mivel a jövőévi adóbefizetés csak ekkor várható. Ezt a helyzetet az alábbi rossz döntések eredményezték:

- 2019. okt. 11-i Idősek napjához kapcsolódóan polgármesteri utasításra képviselő-testületi határozat nélkül került kifizetésre 850 fő részére 1000.-Ft/ fő vásárlási utalvány. Az összeget határozat hiányában csak ajándék címen lehet kifizetni és ez adóköteles kifizetésnek minősül, így a 850.000,- Ft mellé jön még 350.000,- Ft adóbefizetés, ami így **1.200.000,- Ft**.
- Lifelong pályázattal kapcsolatos kifizetésekre, ami + **588.000.- Ft** nincs fedezet.
- A 2019. évi adóbevételeket jelentősen túltervezték + **55.000.000.- Ft**, amiből az következik, hogy mivel a bevételhez lett tervezve a kiadás, így ennek szintén nincs meg a fedezete a költségvetésben. Emellett még az egyik adózótól **27.500.000.-Ft** adóelőleg befizetését kérték - teljesítés 2019. máj. 21-én (2020. évi terhére), amiről tudomásom szerint az előző testületet nem tájékoztatták.

Ebből az következik, hogy a következő évben ennyivel kevesebből gazdálkodhatunk.

A pályázati pénzből megvalósuló – Gondozási Központ felújításához kapcsolódó támogatás összege **37.379.000.- Ft**

Külterületi út (ismertebb nevén Ongropack út) építéséhez kapcsolódó támogatás összege **66.806.000.- Ft**

Az utólagos finanszírozás miatt ez a **104.185.000.-Ft** csak 2020. március hónapban kerül az önkormányzat számlájára, addig ezt az összeget meg kell előlegeznünk.

A Repülőtér eladásából származó összeg nettó 210.898.350.- Ft. Ezt az összeget, mint utólag kiderült sportcélú beruházásra 2019. máj 31-ig kellett volna felhasználni. Ezzel 2019. november 4-én szembesültem, az Emberi Erőforrások Minisztériumának levele alapján, mivel nem lett beadva hosszabbítási kérelem. Igaz a Sportközpont építése el sem kezdődött, ezzel kapcsolatban előkészítő munkálatokra már ki lett fizetve 61.319.000.- Ft

Jelenleg tárgyalást kezdeményeztem az Emberi Erőforrások Minisztériumával más sport célú beruházás engedélyezésére, határidő módosítására, valamint a már elköltött 61.319.000.- Ft beszámítására.

Harmadik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Az előterjesztést mindenki megkapta, melyből kiolvasható, hogy a testület következő éves munkájának tervezését tartalmazza, melyben az előre látható vagy határidőhöz kötött napirendi pontok szerepelnek.

A napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
82/2019. (XI.21.) Kt. határozata a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének 2020. évi munkatervéről**

I.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK IDŐPONTJA ÉS NAPIRENDJE

I. IDEJE: 2020. FEBRUÁR 13. 17⁰⁰

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) A 2020. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 3.) Javaslat az óvodai beiratkozás időpontjának kitűzésére és az óvoda működésével kapcsolatos fenntartói döntések meghozatalára
Előadó: Rácz Csilla óvodavezető
dr. Szakos Judit jegyző
- 4.) Javaslat a polgármester szabadsága ütemezésének jóváhagyására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 5.) A 2020. évi igazgatási szünetre vonatkozó rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 6.) A Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 7.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

II. IDEJE: 2020. ÁPRILIS 16. 17⁰⁰

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) Átfogó értékelés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
Előadó: Fedorné Karmanóczki Zita a Segítő Szolgálat és Konyha intézményvezetője

- 3.) Szociális intézményi szakmai munka értékelése
Előadó: Fedorné Karmanóczki Zita a Segítő Szolgálat és Konyha intézményvezetője
- 4.) Beszámoló az ÉRV Zrt. 2019. évi tevékenységéről
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 5.) Jelentés Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2019. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 6.) A 2019. évi költségvetés végrehajtására vonatkozó rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 7.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

III. IDEJE: 2020. MÁJUS 14. 17⁰⁰

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) A közrend – közbiztonság helyzete a településen
Előadó: Miskolci Rendőrkapitányság vezetője
- 3.) Beszámoló az Észak-magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft. 2019. évi tevékenységéről
Előadó: Az EMREG Kft. ügyvezetője
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges
- 4.) A Szirmabesenyői Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. 2019. évi mérlegének elfogadása
Előadó: A Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft. ügyvezetője
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges
- 5.) Tájékoztatás a környezet állapotáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 6.) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységéről
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
- 7.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

IV. IDEJE: 2020. JÚNIUS 18. 17⁰⁰

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) Tájékoztató az iskola oktató-nevelő munkájáról
Előadó: Győrfi Lászlóné iskolaigazgató
- 3.) Beszámoló az óvoda-bölcsőde nevelő munkájáról
Előadó: Rácz Csilla intézményvezető
- 4.) Beszámoló az egészségügyi szolgáltatások 2019. évi feladatellátásáról
Előadó: valamennyi ellátási terület képviselője
- 5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

V. IDEJE: 2020. SZEPTEMBER 17. 17⁰⁰

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) Költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 3.) Tájékoztató a 2020. évi költségvetés I. féléves helyzetéről
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 4.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

VI. IDEJE: 2020. NOVEMBER 12. 17⁰⁰

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) Költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Bodnár Krisztián polgármester

Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.

3.) A Képviselő-testület 2021. évi munkatervének megtárgyalása

Előadó: Bodnár Krisztián polgármester

4.) Tájékoztató a helyi adóbevételekről és az adóztatásról

Előadó: dr. Rónai István aljegyző

5.) A 2021. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Előadó: dr. Szakos Judit jegyző

Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.

6.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

II.

EGYÉB SZERVEZÉSI FELADATOK

1. 2020. november 30-ig közmeghallgatást kell tartani, amelynek tárgyát később kell meghatározni.

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

Negyedik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság tárgyalta, felkérte elnök asszonyt, adjon tájékoztatást a bizottság állásfoglalásáról.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

Az év első háromnegyedében még nem látunk bele pontosan településünk adóbevételébe. Az elmúlt hónapokban sokszor elhangzott, hogy községünknek nagy adóbevételei vannak és lesznek a jövőben is. Sajnos a mostani beszámoló után még nem látjuk a jelentős összegű emelkedést, noha kedvező tendenciák is mutatkoznak. Megjelenik egy 27,5 millió forintos adóelőleg - amiről az előbbieken a polgármester úr is beszélt – melynek esedékessége csak 2020-ban lett volna, így a jövő évi adóbevételünk ennyivel kevesebb lesz.

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az elfogadásra javasolta.

A napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
83/2019.(XI.21.) Kt. határozata a helyi adóbevételek 2019. évi alakulásáról és az
adóztatásról szóló beszámoló elfogadásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület a helyi adóbevételek 2019. évi alakulásáról és az adóztatásról szóló beszámolót megtárgyalta és azt egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

Ötödik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Felkérte dr. Rónai István aljegyzőt, tájékoztassa a képviselő-testületet az előterjesztéssel kapcsolatban.

dr. Rónai István aljegyző:

A belső ellenőrrel Takács Gyulával van egy keretszerződésünk, melyet minden évben feltöltünk megbízással, amiben az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet hajtja végre. Egy kockázatelemzés alapján választja ki azokat a területeket, amiket a következő évben ellenőrzésre javasol.

2020. évben 4 területet vizsgálna,

- áfa nyilvántartás és bevallás ellenőrzése az önkormányzatnál,
- kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás vizsgálata a Polgármesteri Hivatalnál
- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése az óvodánál, valamint
- pénzügyi, számviteli, gazdálkodási szabályzatok meglétének és tartalmának ellenőrzése a Segítő Szolgálat és Konyhánál.

A belső ellenőrzésnek minden szervünkre ki kell terjednie. Feltüntette az ellenőrzés jövő évi várható ütemezését. Az ellenőrzések eredményét, mindig a zárszámadás tárgyalásakor fogjuk látni.

Bodnár Krisztián polgármester:

Az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság tárgyalta, felkérte elnök asszonyt, adjon tájékoztatást a bizottság állásfoglalásáról.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

A belső ellenőrzést egy jól meghatározott, előre megtervezett szempontok szerint végzi a belső ellenőr. A bizottsági ülésen felvetődött, hogy az SZTGV Nonprofit Kft-t is belső ellenőrzés alá kellene vonni. Abban egyeztünk meg, hogy erről a későbbiekben döntünk. A bizottság javasolja a polgármesternek, hogy ebben az ügyben tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Az előterjesztés a bizottság elfogadásra javasolta.

Az előterjesztéssel kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. A Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
84/2019. (XI.21.) Kt. határozata a 2020. évi ellenőrzési terv elfogadásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az önkormányzat és költségvetési szerveik ellenőrzésére összeállított 2020. évi ellenőrzési tervet az 1-2. számú mellékletekben foglaltak szerint egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

**Kockázatelemzés
a 2020. évi ellenőrzési tervhez**

Kockázatelemző táblázatok

Jelmagyarázat a kockázatelemző táblázatokhoz:

A = alacsony kockázat

K = közepes kockázat

M = magas kockázat

1. A lefolytatott közbeszerzési eljárások és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatánál

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy a lefolytatott közbeszerzési eljárásoknál betartották-e a Kbt., valamint a vonatkozó szabályzat/utasítás előírásait (az esetleges mulasztások feltárása, azok okainak vizsgálata), a kiválasztásban és a megvalósulásnál érvényesültek-e a minőségelvárásai és költségcsökkentési szempontok, a nyertes pályázat megvalósulását az ellenőrzött szervezet részéről folyamatos előzetes és utólagos ellenőrzés kísérte-e (sor került-e az esetleges hibák megszüntetésére).

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	M	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A közbeszerzési terv, egyedi eljárások előkészítése, engedélyezése és indítása, közbeszerzési eljárás lebonyolítása,	M	K	M

majd értékelése / hibás eljárás			
A szerződéskötés, jogorvoslat / nem teljes körű szerződés	K	K	K
Az eredeti kiírás és módosítás nyomon követése, a pályázat megvalósítása, annak átvétele, illetve teljesítésigazolása (nem valósul meg a nyomon követés, a szakmai felügyelet elmarad).	K	A	K
A pénzügyi teljesítés, a gazdasági esemény könyvelése, nyilvántartások vezetése, jelentési kötelezettségek teljesítése / hibás	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A közbeszerzéshez kapcsolódó feladatok nem megfelelő szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok hiánya.
- A körülmények fennállása ellenére nem indított közbeszerzési eljárás.
- Az eljárás előkészítésének, meghirdetésének hiányosságai, a cél és a szolgáltatás összehangolásának elmaradása, a közbeszerzési eljárás lebonyolításában felmerülő eljárási hiányosságok, illetve nem megfelelő dokumentáltság.
- A teljesítés során az érvényes szerződéstől való eltérés, hiányosságok a teljesítésigazolásban, a FEUVE hibái, visszajelzés hiánya.
- Adatszolgáltatások nem teljesítése, ill. nem pontos teljesítése.

2. A működés és a gazdálkodás szabályszerűségének és gazdaságosságának, a vonatkozó jogszabályi előírások, szabályzatok érvényesülése Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatánál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv rendelkezik-e az Áht-ban, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben meghatározott pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok aktualizálása, biztosított-e a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az érvényesítésre, az ellenjegyzésre, valamint a teljesítés igazolásra vonatkozó központi és helyi szabályok érvényesülése.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	M	M
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
Gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat elkészült-e, azok aktualizálása megtörtént-e	M	K	K
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele / hiánya	M	K	K
Utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A pénzügyi teljesítés (bank és pénztár), eljárási és bizonylatkezelési hibák, könyvelési feladás (kontírozás)	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- Kontírozás, gazdasági művelet besorolása.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok nem szabályszerű és hatékony ellátása.

- A jóváhagyott előirányzatoktól való eltérés.
- Szabálytalan kifizetésekből adódó kockázatok.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

3. A házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatánál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére vonatkozó helyi szabályok, valamint a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a tulajdon védelmét.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A pénzkezelési szabályzat elkészült-e, annak aktualizálása megtörtént-e	M	K	M
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A pénzügyi teljesítés (pénztár), eljárási és bizonylatkezelési hibák, könyvelési feladás (kontírozás)	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- Szabálytalan kifizetésekből adódó kockázatok.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

4. Az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatánál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy az általános forgalmi adó nyilvántartása és elszámolása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
Az általános forgalmi adó analitika vezetése	M	K	M
A szigorú számadású bizonylatok kezelése	M	K	K
Az általános forgalmi adó nyilvántartásához és bevallásához kapcsolódó feladatok ellátása	M	K	M
Bejövő és kimenő számlák kezelése	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	M

Számított kockázatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.

- Az általános forgalmi adó analitika vezetése.
- A szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- Az általános forgalmi adó nyilvántartásához és bevallásához kapcsolódó feladatok ellátása
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok nem szabályszerű és hatékony ellátása.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

5. A működés és a gazdálkodás szabályszerűségének és gazdaságosságának, a vonatkozó jogszabályi előírások, szabályzatok érvényesülése a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv rendelkezik-e az Áht-ban, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben meghatározott pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok aktualizálása, biztosított-e a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az érvényesítésre, az ellenjegyzésre, valamint a teljesítés igazolásra vonatkozó központi és helyi szabályok érvényesülése.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	M	M
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
Gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat elkészült-e, azok aktualizálása megtörtént-e	M	K	K
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele / hiánya	M	K	K
Utalványozás, teljesítésigazolás,	M	K	M

érvényesítés gyakorlata / hiánya			
A pénzügyi teljesítés (bank és pénztár), eljárási és bizonylatkezelési hibák, könyvelési feladás (kontírozás)	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- Kontírozás, gazdasági művelet besorolása.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok nem szabályszerű és hatékony ellátása.
- A jóváhagyott előirányzatoktól való eltérés.
- Szabálytalan kifizetésekből adódó kockázatok.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

6. A leltározási feladatok ellátásának ellenőrzése a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnál

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott – a leltározási és selejtezési feladatokhoz kapcsolódó – számviteli szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, mennyiben felel meg a számviteli szabályoknak az immateriális javak, a tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartása és főkönyvi könyvelése, biztosított-e az analitikus nyilvántartásban, valamint a főkönyvi könyvelésben szereplő adatok közötti egyezőség, a leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	K	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	K	M	K
Folyamatok ellenőrzése			

A szervezet rendelkezik / nem rendelkezik az előírt szabályzatokkal.	M	K	K
A számlarend megfelelően / nem megfelelően rögzíti a könyvviteli elszámolással kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek / nem tettek eleget.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések megfelelő / nem megfelelő hatékonysággal működnek.	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.
- A számlarend megfelelően rögzíti-e a tárgyi eszközök, valamint a készletek könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.
- A bekerülési érték meghatározása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján történt-e.
- A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek nem eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

7. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás vizsgálata a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, rendelkezik-e a költségvetési szerv a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó helyi szabályozással, hogyan érvényesülnek a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó központi és helyi szabályok.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M

Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
A gazdálkodási szabályzat elkészült-e, annak aktualizálása megtörtént- e	M	K	K
Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítés igazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	M

Számított kockázatok:

- A kötelezettségvállalással, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, az utalványozással, az érvényesítéssel és a teljesítés igazolással kapcsolatos szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolás szabályainak érvényesülése.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

8. A tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartásának és főkönyvi könyvelésének ellenőrzése a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnál

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy a költségvetési szerv rendelkezik-e az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, mennyiben felel meg a számviteli szabályoknak a tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartása és főkönyvi könyvelése, biztosított-e az analitikus nyilvántartásban, valamint a főkönyvi könyvelésben szereplő adatok közötti egyezőség, a leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	K	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	K	M	K
Folyamatok ellenőrzése			
Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.	M	K	K
A számlarend megfelelően rögzíti-e a tárgyi eszközök, valamint a készletek könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A bekerülési érték meghatározása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján történt-e.	M	K	K
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.
- A számlarend megfelelően rögzíti-e a tárgyi eszközök, valamint a készletek könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.
- A bekerülési érték meghatározása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján történt-e.
- A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek nem eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

9. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás vizsgálata a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, rendelkezik-e a költségvetési szerv a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó helyi szabályozással, hogyan érvényesülnek a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó központi és helyi szabályok.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
A gazdálkodási szabályzat elkészült-e, annak aktualizálása megtörtént-e	M	K	K
Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítés	M	K	M

igazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya			
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A kötelezettségvállalással, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, az utalványozással, az érvényesítéssel és a teljesítés igazolással kapcsolatos szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolás szabályainak érvényesülése.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

10. A házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére vonatkozó helyi szabályok, valamint a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a tulajdon védelmét.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A pénzkezelési szabályzat elkészült-e, annak	M	K	M

aktualizálása megtörtént-e			
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A pénzügyi teljesítés (pénztár), eljárási és bizonylatkezelési hibák, könyvelési feladás (kontírozás)	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- Szabálytalan kifizetésekből adódó kockázatok.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

11. A térítési díj megállapítási, beszedési, nyilvántartási és elszámolási rendjének ellenőrzése a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a térítési díj szabályozása a jogszabályokban meghatározottak szerint történik-e, a térítési díjak megállapítása során biztosított-e a jogszabályi előírások, belső szabályozók érvényesülése, azok analitikus nyilvántartása, a díjak beszedése és elszámolása, megfelelően kerültek-e megállapításra a jogszabályban meghatározott kedvezmények.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K

Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
A térítési díjat nem a jogszabályoknak megfelelően állapították meg.	M	K	M
A nyilvántartások vezetése nem megfelelően történik.	M	K	K
A térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.	M	K	M
A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.	M	K	K
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek	M	K	K
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A térítési díj megállapítása.
- A nyilvántartások vezetése.
- A térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatok szabályozása.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

12. A lefolytatott közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy a lefolytatott beszerzési eljárásoknál betartották-e a vonatkozó szabályzat előírásait (az esetleges mulasztások feltárása, azok okainak vizsgálata), a kiválasztásban és a megvalósulásnál érvényesültek-e a minőségelvárási és költségcsökkentési szempontok, a nyertes pályázat megvalósulását az ellenőrzött szervezet részéről folyamatos előzetes és utólagos ellenőrzés kísérte-e (sor került-e az esetleges hibák megszüntetésére).

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	M	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok	M	K	M
A szerződéskötés, jogorvoslat / nem teljes körű szerződés	M	K	M
Az eredeti kiírás és módosítás nyomon követése, a pályázat megvalósítása, annak átvétele, illetve teljesítésigazolása	M	K	M
A pénzügyi teljesítés, a gazdasági esemény könyvelése, nyilvántartások vezetése	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	M

Számított kockázatok:

- A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok.
- A körülmények fennállása ellenére nem indított közbeszerzési eljárás.
- Az eljárás előkészítésének, meghirdetése, a cél és a szolgáltatás összehangolása, a beszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentáltság.
- A teljesítés során az érvényes szerződéstől való eltérés, a teljesítésigazolás, a visszajelzés.

13. A leltározási feladatok ellátásának ellenőrzése a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott – a leltározási és selejtezési feladatokhoz kapcsolódó – számviteli szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, mennyiben felel meg a számviteli szabályoknak az immateriális javak, a tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartása és főkönyvi könyvelése, biztosított-e az analitikus nyilvántartásban, valamint a főkönyvi könyvelésben szereplő adatok közötti egyezőség, a leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	K	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	K	M	K
Folyamatok ellenőrzése			
A szervezet rendelkezik / nem rendelkezik az előírt szabályzatokkal.	M	K	K
A számlarend megfelelően / nem megfelelően rögzíti a könyvviteli elszámolással kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek / nem tettek eleget.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések megfelelő / nem megfelelő hatékonysággal működnek.	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.
- A számlarend megfelelően rögzíti-e a tárgyi eszközök, valamint a készletek könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.
- A bekerülési érték meghatározása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján történt-e.
- A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek nem eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

14. A jogszabályokban előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok meglétének, illetve tartalmának belső ellenőrzése a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv rendelkezik-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok aktualizálása.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	K	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	M
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
Az önkormányzat nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzattal	M	K	M
A pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok nem a	M	K	M

jogsabályi előírásoknak, helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el			
A szabályzatok aktualizálása nem történt meg	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	M

Számított kockázatok:

- A költségvetési szerv nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabállyal.
- A pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok nem a jogszabályi előírásoknak, helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el.
- A szabályzatok aktualizálása nem történt meg.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

15. A gépjármű használat és üzemeltetés vizsgálata a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv rendelkezik-e gépjármű üzemeltetési szabállyal, a gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok aktualizálása, a költségvetési szerv gépjármű használata megfelel-e a belső szabályzatokban foglaltaknak, illetve a jogszabályi előírásoknak.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	K	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	M
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A gépjármű üzemeltetéssel	M	K	K

kapcsolatos feladatok szabályozása, ellátása			
A gépjármű menetlevél vezetése	M	K	K
Az üzemanyag felhasználás és a kilométer teljesítmény elszámolása	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése	M	K	K
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok szabályozása.
- A gépjármű menetlevél vezetése.
- Az üzemanyag felhasználás és a kilométer teljesítmény elszámolása.
- A gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátása.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

16. A lefolytatott közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési szervnél

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy a lefolytatott beszerzési eljárásoknál betartották-e a vonatkozó szabályzat előírásait (az esetleges mulasztások feltárása, azok okainak vizsgálata), a kiválasztásban és a megvalósulásnál érvényesültek-e a minőségelvárási és költségcsökkentési szempontok, a nyertes pályázat megvalósulását az ellenőrzött szervezet részéről folyamatos előzetes és utólagos ellenőrzés kísérte-e (sor került-e az esetleges hibák megszüntetésére).

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K

Új feladatok megjelenése	M	K	M
Folyamatok ellenőrzése			
A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok	M	K	M
A szerződéskötés, jogorvoslat / nem teljes körű szerződés	K	K	K
Az eredeti kiírás és módosítás nyomon követése, a pályázat megvalósítása, annak átvétele, illetve teljesítésigazolása	M	K	M
A pénzügyi teljesítés, a gazdasági esemény könyvelése, nyilvántartások vezetése	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok.
- A körülmények fennállása ellenére nem indított közbeszerzési eljárás.
- Az eljárás előkészítésének, meghirdetése, a cél és a szolgáltatás összehangolása, a beszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentáltság.
- A teljesítés során az érvényes szerződéstől való eltérés, a teljesítésigazolás, a visszajelzés.

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek kockázati megítélése a rendelkezésre álló információk alapján történt. A 2020. évi ellenőrzési terv összeállításához súlyponti elem az ellenőrzések eredményeként átfogó és megbízható kép kialakítása az önkormányzat működéséről, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

Az előzetes környezeti elemzés alapján a belső ellenőrzési fókusz 2020. évre:

- az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen folytatott gazdálkodás,
- a működés szabályozottsága, a rendelkezések betartása, az esetleges szabályozatlan területek feltárása,
- a működésben rejlő tartalékok feltárása, a feladatellátás hatékonyságának és az eredményességének további lehetőségei,
- a működésre hatást gyakorló változások, fejlesztések.

Az azonosított és a működés szempontjából fontos néhány folyamat elemzése eredményeként 2020. évre ellenőrzési témaként az alábbiak kerültek kijelölésre:

1. Az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatánál.

2. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás vizsgálata a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnál.
3. A lefolytatott közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél.
4. A jogszabályokban előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok meglétének, illetve tartalmának belső ellenőrzése a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési szervnél.

Szirmabesenyő, 2019. november 18.

dr. Szakos Judit
jegyző

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
2020. évi ellenőrzési terve

2. melléklet

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatánál	<p><u>Az ellenőrzés célja:</u> Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> – az általános forgalmi adó nyilvántartása és elszámolása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. <p><u>Módszerei:</u> Dokumentumok, szabályzatok ellenőrzése, pénzügyi, számviteli bizonylatok ellenőrzése, szerződéses, nyilvántartások vizsgálata</p> <p><u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2019.01.01-2019.12.31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása. – Az általános forgalmi adó analitika vezetése. – A szigorú számadású bizonylatok kezelése. – Az általános forgalmi adó nyilvántartásához és bevallásához kapcsolódó feladatok ellátása – A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok nem szabályszerű és hatékony ellátása. – A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek. 	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata	<p>2020. III. negyedév</p> <p>Jelentés elkészítésének határideje: 2020. szeptember 30.</p>	3 ellenőri nap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
2.	A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás vizsgálata a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalnál	<p>Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, – rendelkezik-e az ellenőrzött szervezet a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására vonatkozó helyi szabályozással, hogyan érvényesülnek a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására vonatkozó központi és helyi szabályok. <p>Módszerei: Szabályzat, dokumentumok ellenőrzése, pénzügyi, számviteli bizonylatok mintavétellel történő ellenőrzése, szerződések, nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2019.01.01-2019.12.31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – A kötelezettségvállalással, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, az utalványozással, az érvényesítéssel és a teljesítés igazolással kapcsolatos feladatok szabályozása. – A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolás szabályainak érvényesülése. – A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése. 	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal	2020. III. negyedév Jelentés elkészítésének határideje: 2020. szeptember 30.	3 ellenőri nap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
3.	A lefolytatott közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél	<p>Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> - a lefolytatott beszerzési eljárásoknál betartották-e a vonatkozó szabályzat előírásait (az esetleges mulasztások feltárása, azok okainak vizsgálata), - a kiválasztásban és a megvalósulásnál érvényesültek-e a minőségelvárási és költségcsökkentési szempontok, - a nyertes pályázat megvalósulását a költségvetési szerv részéről folyamatos előzetes és utólagos ellenőrzés kísérte-e (sor került-e az esetleges hibák megszüntetésére). <p>Módszerei: Dokumentumok, szabályzatok ellenőrzése, pénzügyi, számviteli bizonylatok ellenőrzése, szerződéses, nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2019.01.01-2019.12.31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok. - A körülmények fennállása ellenére nem indított közbeszerzési eljárás. - Az eljárás előkészítésének, meghirdetése, a cél és a szolgáltatás összehangolása, a beszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentáltság. - A teljesítés során az érvényes szerződéstől való eltérés, a teljesítésigazolás, a visszajelzés. 	Teljesítmény-ellenőrzés	Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde	2020. III. negyedév Jelentés elkészítésének határideje: 2020. szeptember 30.	3 ellenőri nap (1 ellenőri)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
4.	A jogszabályokban előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok meglétének, illetve tartalmának belső ellenőrzése a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési szervnél	<p><u>Az ellenőrzés célja:</u> Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> a költségvetési szerv rendelkezik-e az Áht-ban, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben, a számviteli törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok aktualizálása. <p><u>Módszerei:</u> Szabályzatok, dokumentumok ellenőrzése</p> <p><u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2019.01.01-2019.03.31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A költségvetési szerv nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzattal. A pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok nem a jogszabályi előírásoknak, helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el. A szabályzatok aktualizálása nem történt meg. A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek. 	Szabályszerűségi ellenőrzés	Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha	<p>2020. III. negyedév</p> <p>Jelentés elkészítésének határideje: 2020. szeptember 30.</p>	3 ellenőri nap (1 ellenőr)

<p>Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja</p> <p>Kockázatelemző táblázatok</p> <p>2019. november 15.</p>	<p>Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja</p> <p>Folyamatok kockázata és ellenőrzése</p> <p>2019. november 15.</p>
---	--

- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: 0 ellenőri nap
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: 0 ellenőri nap
- a képzésekre tervezett kapacitás: 0 ellenőri nap
- az egyéb tevékenységek: 0 ellenőri nap

Szirmabesenyő, 2019. november 18.

dr. Szakos Judit
jegyző

Hatodik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Felkérem aljegyző urat, adjon tájékoztatást az SZMSZ módosításának szükségességéről.

dr. Rónai István aljegyző:

A képviselő-testület az alakuló ülésen arról döntött, hogy három bizottság helyett a jövőben csak egy bizottság fog működni, amelynek 3 fő képviselő és 2 fő nem képviselő tagja lesz. A bizottság tagjainak rögzítésére kerül sor, valamint a bizottság nevének szövegcsere átvezetése történik most meg az SZMSZ-ben. Módosításra kerülne a tanácskozás rendje is, erre azért van szükség, hogy a jegyzőkönyvet megfelelően lehessen vezetni és a tanácskozás rendjét tartani. Módosításra kerülne még az átruházott hatáskör – ami a következő előterjesztésben fog megjelenni – a tűzifakiosztás kapcsán javasolnánk, hogy ebben a kérdésben ne a Bizottságra, hanem a polgármesterre kerüljön átruházásra a hatáskör. Tehát az első mellékletben az 1. pont kiegészülne egy 5. ponttal, a polgármesterre átruházott hatásköröknél pedig dönt a szociális tűzifa odaítéléséről szöveg kerülne. A második pont kikerülne és ennek helyébe belépne a jegyzőre átruházott hatáskör.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta a következő rendeletet:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018. (IV.18) önkormányzati rendelet módosításáról

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018. (IV.18) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 10. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A napirendet előzetesen tárgyaló bizottság elnöke ismerteti a bizottság állásfoglalását. Az ülés elnöke ezután nyitja meg a vitát. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében ad lehetőséget. Az elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a képviselők felszólalását követően szólalhatnak fel az elnök jóváhagyásával és az általa meghatározott sorrendben. Kivételt képez ez alól, ha a tanácskozási joggal rendelkező meghívottat az elnök a felszólalásra felkéri vagy a felszólalást külön engedélyezi a részére.”

2. §

A Rendelet 6. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A testület állandó meghívottjaiként tanácskozási joggal vesznek részt a testületi üléseken:

- a) a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjai,
- b) aljegyző
- c) a Gazdálkodási Csoport vezetője,”

3. §

A Rendelet 4. § (2) bekezdésében, a 8. § (1) bekezdésében és a 9. § (1) bekezdésében a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság” szöveg lép.

4. §

A Rendelet 7. § (10) bekezdés 1.e. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„e. Bizottság megjelölése, amellyel az előterjesztés egyeztetésre került,”

5. §

A Rendelet 7. § (12) bekezdésében, 15. § (5) bekezdés e) pontjában, 19. § (2) bekezdés a) pontjában, 20. § (4) bekezdés j) pontjában, 21. § (5) bekezdésében, 22. § (12) bekezdésében, 23. § (7) bekezdésében, 24. § (3) bekezdésében és a 26. § (2) bekezdésében a „bizottságok” szövegrész helyébe a „bizottság” szöveg lép.

6. §

A Rendelet IV. fejezet címében és a 14. alcímében „bizottságok” szövegrész helyébe a „bizottság” szöveg lép.

7. §

A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép:

8. §

A Rendelet 22. § (11) bekezdésben az „SZMSZ 2. függeléke” szövegrész helyébe az „SZMSZ 3. függeléke” szöveg lép.

9. §

A Rendelet 3. függelékének helyébe az 1. függelék lép.

10. §

- (1) A rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Rendelet 23. § (5) bekezdése.

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

Hetedik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Minden évben pályázunk szociális tűzifára. Ebben az évben 1.424.900.- forintot nyertünk, ez 66 erdei m³ fa vásárlására elegendő. Az önerő a szállítási részére vonatkozik. Évente kb. 80-85 család igényli ezt a támogatási formát. Ez a mennyiség, amit most nyert az önkormányzat csupán 54 család igényét tudja kielégíteni 2 sima m³ tűzifával. Ahhoz, hogy minden jelentkező igényt ki tudjunk elégíteni, ezért a Nonprofit Kft-en keresztül vásárolunk még plusz fát, így az a maradék 30 családi is kaphat ilyen jellegű támogatást, amennyiben beadják kérelmüket. A plusz tűzifa vásárlását teljes egészében az SZTGV fogja intézni. A Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérem elnök asszonyt, ismertesse a bizottság állásfoglalását.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

Az elmúlt időszakhoz hasonlóan önkormányzatunk ismét tudott pályázni szociális tűzifára, hogy ezzel is segítsük a szociálisan rászorulókat. Köszönjük a Nonprofit Kft. segítségét, hogy tudjuk bővíteni azok körét, akiknek szükségük van e támogatási formára. Előre köszönjük azt, hogy a beérkező kérelmeket a hivatal munkatársai rangsorolják és a napi adminisztráció mellett ezt a feladatot is elvégzik, megkönnyítve ezzel a döntés meghozatalát.

dr. Rónai István aljegyző:

A rendelettel kapcsolatban lenne egy módosítás. Amiről az előző napirendi pontnál már szó esett, hogy a tűzifa kérelmek esetében a döntés a polgármesterre került átruházásra. Úgy mondanám hogy a rendelet 3.§-ának (1) bekezdésében a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság szövegrész helyett a polgármester szöveg kerülne, tehát egy szövegcsere módosítás lenne.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta a következő rendeletet:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
15/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelete
a 2019. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás igényléséről és felhasználásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátások rendjéről szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában, 132. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018. (IV. 18.) önkormányzati rendelet 20. § (4) bekezdés b) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1.§

(1) A rendelet hatálya kiterjed Szirmabesenyő közigazgatási területén életvitelszerűen lakó és ott lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárokra, valamint azon nem magyar állampolgárokra, akik a településen tartózkodási hellyel rendelkeznek.

2. A támogatás mértéke, feltételei

2. §.

(1) A rendelet alapján természetben nyújtott szociális tűzifa támogatásra jogosult a kérelmező akkor, ha a háztartásban az egy főre számított havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének kétszeresét, az 57.000.- Ft összeget, vegyes tüzelésre alkalmas fűtőberendezéssel rendelkezik és kérelmét az e rendeletben szabályozottak szerint határidőben benyújtja a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatalban.

(2) Az elbírálás során előnyt élvez aki:

- a.) aktív korúak ellátásában,
- b.) időskorúak járadékára jogosult,
- c.) lakhatási támogatásban részesül, valamint
- d.) akinek családjában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermek él.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott igénylők közül előnyben részesíthető az, aki

- a) 3 vagy annál több gyermeket nevel, vagy
- b) 65 éven felüli egyedül élő nyugdíjas.

(4) Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(5) Egy ingatlanból több kérelmező esetén támogatásra az jogosult, aki életvitelszerűen az ingatlanban él.

(6) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak abban az esetben állapítható meg több kérelmezőnek, amennyiben a környezettanulmány adatai igazolják, hogy külön háztartásban élnek és külön vegyestüzelésre alkalmas berendezéssel is rendelkeznek.

(7) A támogatás mértéke 2 m³ természetben nyújtott tűzifa.

(8) A tűzifa iránti kérelmeket a hivatal által kiadott formanyomtatványon lehet benyújtani.

(9) Kihűlés és fagyhalál veszélyének észlelése esetén, valamint a 2.§ (1) bekezdésében foglalt jövedelmi viszonyoktól eltérően szociális célú tűzifa támogatásban részesíthető kivételes méltányosságból az is, aki rendkívüli élethelyzetbe került és segítség nélkül a létfenntartása veszélybe kerülne, a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha vezetőjének javaslata alapján. Ebben az esetben a tűzifajuttatás iránti eljárás hivatalból is indítható.

(10) A támogatás megállapítása esetén a tűzifát az önkormányzat a kérelmező kérelmére lakóhelyére/tartózkodási helyére szállítja.

3. Eljárási szabályok

3. §.

(1) Az e rendeletben meghatározott feladat- és hatásköröket a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben első fokon a polgármester gyakorolja, az elbírálásról határozattal dönt.

(2) A feladat- és hatáskör gyakorlójának döntéshozatalához a kérelmeket a Polgármesteri Hivatal ügyintézője előkészíti.

(3) A 2019. évben a támogatásra nyitva álló keret 66 erdei m³ tűzifa.

(4) A kérelmek beadásának határideje 2019. december hó 10. A határidő elmulasztása jogvesztő. A Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság a támogatási kérelmeket a rászorultság mértékére figyelemmel rangsorolja és bírálja el a beadási határidő leteltét követően.

(5) A beérkezett kérelmek elbírálását követően a forráshiány miatt nem támogatható kérelmeket – függetlenül attól, hogy a 2. §-ban foglalt felételeknek megfelelnek, továbbá a támogatásra jogosulatlan kérelmeket el kell utasítani. A támogatási keret kimerüléséről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(6) A tűzifa beszerzéséről az önkormányzat gondoskodik, melyért a támogatásban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

(7) A tűzifa átvételét a jogosult átvételi elismervény aláírásával igazolja.

4. §.

(1) Kérelmező a kérelméhez köteles csatolni a saját, és a vele közös háztartásban élő, bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók személyi adatairól, jövedelmi helyzetéről szóló nyilatkozatot, igazolásokat.

(2) A kérelmet az e rendelet 1. melléklete szerinti nyomtatvány kitöltésével kell benyújtani.

(3) Amennyiben a kérelmező hiányosan nyújtja be kérelmét, úgy hiánypótlásra 8 nap áll rendelkezésre, melyre a Polgármesteri Hivatal ügyintézője felhívja a kérelmezőt. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal a jogosultságot környezettanulmány készítésével ellenőrizheti.

4. Vegyes és átmeneti rendelkezések

5. §.

(1) E rendeletben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátások rendjéről szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2020. április 30-án hatályát veszti.

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

**1. melléklet a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 15/2019.(XI.21.)
önkormányzati rendelethez**

K É R E L E M
szociális célú tűzifa támogatás igénylése iránt

I. Személyi adatok

1.) A kérelmezőre vonatkozó adatok:

Neve:.....
 Születési neve:.....
 Születési helye, ideje:
 Anyja neve:
 Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
 Lakóhelye:, utca szám
 Tartózkodási helye:, utca szám

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy életvitelszerűen a lakóhelyemen / a tartózkodási helyemen élek (a megfelelő aláhúzendő).

Ha az ellátást nem cselekvőképes személy igényli, a törvényes képviselő neve és lakcíme:

.....

Kijelentem, hogy a lakóhelyiségek fűtését fa/vegyes tüzelésű fűtőberendezéssel biztosítom.

2.) A kérelmezővel közös háztartásban élő közeli hozzátartozók száma: fő.

3.) A 2.) pontban szereplők felsorolása:

Név	Rokoni kapcsolat	Születési dátum	Munkahely, iskola, óvoda	Állandó lakóhely
				Tartózkodási hely

I. Jövedelmi adatok

1.) A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozók havi nettó jövedelme forintban:

A jövedelem típus	A kérelmező jövedelme	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek jövedelme	Összesen
1. Munkaviszonyból, foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem, ebből közfoglalkoztatásból származó			
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más tevékenységből származó			
3. Nyugellátás egyéb nyugdíjszerű szociális ellátások			
4. Táppénz, gyermekgondozási támogatások (különösen: GYED, GYES, GYET, családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás)			
5. Önkormányzati, munkaügyi szervek által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások			
6. Egyéb jövedelem			
8. A család összes nettó jövedelme			
9. A család összes nettó jövedelmét csökkentő tényezők (tartásdíj összege)			

Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem (ügymintéző tölti ki): Ft / hó

1. A kérelmező az alábbi juttatásokra jogosult :

- a) aktív korúak ellátása,
- b) időskorúak járadéka,
- c) lakhatási támogatás,

2. A kérelmező családja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család.

igen

nem

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek(ek)

neve:.....

születési hely, idő:.....

anyja neve:.....

neve:.....

születési hely, idő:.....

anyja neve:.....

neve:.....

születési hely, idő:.....
anyja neve:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti nyilatkozatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 10. § (7) és (9) bekezdése alapján az önkormányzat a NAV útján ellenőrizheti.

Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Szirmabesenyő, 2019. _____ hó _____ nap

az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének aláírása

A háztartás nagykorú tagjainak aláírása:

.....
...
.....

A kérelemhez csatolni kell:

- ▶ a kérelem benyújtását **megelőző hónap jövedelmét igazoló** munkáltatói igazolást (saját, illetve a hozzátartozóinak jövedelme vonatkozásában),
- ▶ a jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a **jövedelem típusának megfelelő iratot** vagy annak másolatát.

Nyolcadik napirendi pont:

Bondár Krisztián polgármester:

A korábbi évek gyakorlata ez, önkormányzatunk az ünnepek közeledtével próbál segíteni ezzel az összeggel az idősebb lakosoknak. Javaslatot teszek arra, hogy aki december 31-ig betölti a 65. életévét, melynek száma kb. 819 fő részesüljenek egyszeri 5.000.- forintos támogatásban, mely önkormányzatunkat 4.095.-e/Ft-tal terheli meg a szociális kiadások terhére, ami rendelkezésre áll a költségvetésben.

Kérem elnök asszonyt tájékoztassa a testületet a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalásáról.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

Nagyon örülünk, hogy az önkormányzat ha csekély összeggel is de támogatni tudja a 65 év feletti lakosoknak az ünnepre való készülődését. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 852019. (XI.21.) Kt. határozata a 65. év feletti lakosok egyszeri támogatásáról

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy dönt, hogy a 2019. évi szociális normatíva terhére egyszeri 5.000.- Ft támogatásban részesíti a Szirmabesenyői állandó lakcímmel rendelkező, és 2019. december 31-ig 65. életévüket betöltő lakosait.

A támogatás 2019. december 2 – december 6-ig vehető fel a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjában 3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8 – 12 és 13- 15 óráig, pénteken 8 – 12 óráig.

A határozat utasítja a Gazdálkodási Csoport vezetőjét a támogatási összeg kifizetésére.

Határidő: 2019. december 6.

Felelős: Gazdálkodási Csoport vezetője

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

Kilencedik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

Felkérem dr. Rónai István aljegyzőt, tájékoztassa a testületet a napirendi ponttal kapcsolatban.

dr. Rónai István aljegyző:

A humánszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a miskolci járásban című pályázat keretében ösztöndíjat nyújthat az önkormányzat. Előterjesztésre került egy tanulmányi ösztöndíj, melyet a szirmabesenyői lakcímmel rendelkező, bármely szakon tanuló nappali tagozatos felsőoktatási hallgatók részére. Ez lenne az egyik kör, akik ösztöndíjra pályázhatnak, a másik kör pedig egy sportolóknak nyújtott ösztöndíj lenne. A Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság ezt nagyon alaposan megtárgyalta, melynek keretében sok módosításra tett javaslatot. Ezt összefoglalva elmondanám.

Tanulmányi ösztöndíj esetében előzetesen nem került meghatározásra tanulmányi átlag, amivel szűrnénk az ösztöndíjra jogosultakat, egyeztetés során a minimum 4-es átlagot határoznánk meg. Meghatározásra kerülne még, hogy nem részesülhet ebben az ösztöndíj formában az a hallgató, aki szociális tanulmányi ösztöndíjban, Bursában részesül, valamint aki ugyanezen projekt keretében sportolói ösztöndíjban részesül. Az ösztöndíj mértékét havi maximum 20.000.- forintban állapítanánk meg, ez 5 hónapot fog lefedni, melynek kifizetése egyösszegben történne meg még február hónapban. A pályázat benyújtásának határideje hiányzott a kiírásból, ennek határideje 2020. február 15. lenne, az elbírálási határidő pedig február 21. Ezek a határidők teljesíthetők. Az odaítéléséről egy Bíráló Bizottság dönt, mely bizottság személyi összetételére javaslatot tett a Bizottság.

Sportolói ösztöndíj esetében a 2019-ben elért országos 1-25 helyezést elérő diákok szólna az ösztöndíj. Ugyanúgy megfogalmazásra került, hogy nem részesülhet ebben az ösztöndíj formában az a sportoló, aki szociális tanulmányi ösztöndíjban, Bursában részesül, valamint aki ugyanezen projekt keretében tanulmányi ösztöndíjban részesül. A pályázat elbírálásának határideje 2020. január 15. lenne, az előterjesztésben december 5 volt meghatározva, ami nem biztos, hogy teljesíthető lett volna. Az elbírálási határidőt pedig január 31-ben határoznánk meg. Így tud teljesülni az, hogy februártól júniusig, 5 hónapon keresztül nyújtjuk, itt is lehetőséget ad a pályázat, hogy egyösszegben kerüljön kifizetésre. Ebben az ösztöndíjban az részesül előnyben, aki 2019-ben rangosabb eredményt ért el.

Az ösztöndíjak pályázati feltételeit a képviselő-testület a határozat 1-4 sz. melléklete szerint fogja elfogadni.

Bodnár Krisztián polgármester:

Felkérem a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnökét, ismertesse a bizottság állásfoglalását.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

Az előterjesztést a bizottság alaposan kivesézte. Aljegyző úr elmondta a bizottság részéről elhangzott módosítási javaslatokat. A bizottság javaslatot tett továbbá a Bíráló Bizottság tagjaira. Elnöknek Juhászné Molnár Mária alpolgármester asszonyt, tagjainak pedig dr. Hazadi István, valamint Kertészné dr. Kocsis Krisztina képviselőket javasolná.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület a felsorolt

módosításokkal 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
86/2019. (XI. 21.) Kt. határozata ösztöndíj nyújtásáról felsőfokú tanulmányokat folytató
vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó diákok számára**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az ösztöndíj nyújtására felsőfokú tanulmányokat folytató vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó diákok számára tárgyú szóló előterjesztést megtárgyalta és 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

1. Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az EFOP-1.5.2-16-2017-00034 azonosító számú „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a miskolci járásban” című pályázat keretében a felsőfokú tanulmányokat folytató vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó diákok számára ösztöndíjat nyújt.
2. A felsőfokú oktatásban részvevő diákoknak szánt ösztöndíj mértéke havi maximum 20.000 Ft, 5 hónap időtartamra, egyösszegű kifizetéssel.
A sportoló fiataloknak nyújtani kívánt ösztöndíj mértéke havi maximum 30.000 Ft közötti összeg, 5 hónapon keresztül, egyösszegű kifizetéssel.
A pályázók számától függően a bíráló bizottság a rendelkezésre álló pályázati forrás keretei között szabadon átcsoportosíthat az ösztöndíj típusok között.
Az ösztöndíjak pályázati feltételeit jelen határozat 1-4 melléklete tartalmazza.
3. A pályázatok rangsorolását ad-hoc bizottság végzi. A bíráló bizottság 3 főből áll. A bizottság döntéseiről hiteles jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. A bíráló bizottság tagjai az alábbi személyek:
Juhászné Molnár Mária a.bizottság elnöke
dr. Hazadi István tag
Kertészné dr. Kocsis Krisztina tag

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának tanulmányi ösztöndíja
Szirmabesenyői lakcímmel rendelkező, bármely szakon tanuló, nappali
tagozatos felsőoktatási hallgatók részére

1. A pályázat célja

A pályázat célja Szirmabesenyő nagyközség nappali tagozatú felsőfokú oktatásban résztvevő diákok támogatása.

2. A pályázat tárgya

A pályázat tárgya felsőfokú nappali hallgatók ösztöndíjas támogatása a pályázat időtartama alatt azon 2019/2020 II félév vonatkozásában, amely során az ösztöndíjas hallgató hallgatói jogviszonya fennáll.

3. A pályázat forrása

A pályázat forrása EFOP-1.5.2-16-2017-00034 „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a miskolci járásban” pályázat keretében történik.

4. A pályázók köre

A pályázat benyújtására az a magyarországi nappali felsőoktatásban tanuló, **Szirmabesenyői** lakóhellyel rendelkező, magyar anyanyelvű hallgató (a továbbiakban: Pályázó) jogosult, aki a pályázat benyújtásának időpontjában:

- pályázat benyújtásának időpontjában nappali tagozatú főiskolai, vagy egyetemi tanulmányokat folytat, félévét a pályázat benyújtásáig eredményesen minimum 4-es átlaggal lezárta
- **nem részesül szociális tanulmányi ösztöndíjban, illetve ugyanezen projekt keretében sportolói ösztöndíjban**

5. Az ösztöndíj megállapítása

Az ösztöndíj mértéke maximum havi 20.000 Ft, 5 hónap időtartamra.

6. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj folyósításáról az Ösztöndíjas által a pályázati adatlapon megjelölt bankszámlaszámra történő átutalásról az Önkormányzat gondoskodik. A pályázat elnyerése után egy összegben.

Amennyiben a félév során a hallgató hallgatói jogviszonya megszűnik vagy szünetel, akkor a számára folyósított ösztöndíjat vissza kell térítenie az Önkormányzatnak.

7. A pályázat benyújtási határideje

Pályázati adatlap beszerezhető a Polgármesteri Hivatalban,
A pályázat benyújtásának határideje 2020. február 15.

A pályázattal kapcsolatosan hiánypótlás benyújtására nincs lehetőség.

8. A pályázat benyújtása

8.1. A pályázat benyújtásának módja

A pályázatot papír alapon, **postai úton vagy személyesen** kell nyújtani a

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.**

címre.

8.2. A pályázat benyújtásához szükséges a Pályázati adatlapon kívül az alábbi dokumentumok másolatának:

- a beiratkozás alapján kiállított hallgatói jogviszony igazolás eredeti
- a személyazonosító igazolvány és az állandó lakóhelyet igazoló lakcímkártya,
- adóigazolvány, társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány (TAJ kártya).

9. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, ha a pályázó:

- a) a pályázatot nem a felhívásban közzétett formában, illetve hiányosan nyújtotta be,
- b) a pályázatot, vagy annak valamely elemét a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be,
- c) a pályázat benyújtásához, elbíráláshoz szükséges adatokat nem a valóságnak megfelelően közölte.

10. A pályázatok elbírálása

10.1. Az értékelés szempontjai

A Szirmabesenyő Nagyközség Képviselőtestülete az ösztöndíjat azonos pályázati feltételek esetében az alábbi szempontok alapján ítéli oda:

- **előnyben részesül az a pályázó, aki jobb eredménnyel zárta félévét,**

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. február 21.

A pályázat eredményességéről minden esetben e-mailben küld tájékoztatást az Önkormányzat a pályázóknak.

10.2. A bíráló bizottság

A pályázatok rangsorolását ad-hoc bizottság végzi. A bíráló bizottság 3 főből áll, A bizottság elnöke Juhászné Molnár Mária és tagjai dr. Hazadi István képviselő, Kertészné dr. Kocsis Krisztina képviselő. A bizottság döntéseiről hiteles jegyzőkönyv készül.

....., 2019.

.....
polgármester

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának tanulmányi ösztöndíja eredményes sportolók számára

6. A pályázat célja

A pályázat célja Szirmabesenyő nagyközségben állandó lakhellyel rendelkező nappali tagozaton tanulmányokat folytató sportoló fiatalok anyagi támogatása.

7. A pályázat forrása

A pályázat forrása EFOP-1.5.2-16-2017-00034 „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a miskolci járásban” pályázat keretében történik.

8. A pályázók köre

Nappali tagozaton tanuló diákok, akik kiemelkedő sportteljesítményt nyújtanak,

- akiknek állandó lakhelye Szirmabesenyő Nagyközségben van,
- aki 2019. évben országos szintű (1-25.) helyezést ért el sportversenyeken,
- **nem részesül szociális tanulmányi ösztöndíjban, illetve ugyanezen projekt keretében felsőoktatási ösztöndíjban.**

9. Az ösztöndíj megállapítása

Az ösztöndíj mértéke maximum havi 30.000 Ft összeg, 5 hónap időtartamra

10. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj folyósításáról az Ösztöndíjas által a pályázati adatlapon megjelölt bankszámlaszámra történő átutalásról, az Önkormányzat gondoskodik, a pályázat elbírálása után egy összegben.

11. A pályázat benyújtása

Pályázati adatlap beszerezhető a Polgármesteri Hivatalban, vagy elektronikusan letölthető a nagyközség honlapjáról.

Pályázni a **2020. január 15-ig** a hiánytalanul kitöltött **pályázati adatlapon** lehet, melyhez **csatolni kell a 2019. évi kiemelkedő sporttevékenységet tanúsító okmányok másolatát**, illetve a pályázati adatlapon feltüntetett dokumentumokat.

A pályázattal kapcsolatosan hiánypótlás benyújtására nincs lehetőség.

A pályázatot papír alapon, **postai úton vagy személyesen** kell benyújtani a:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.

címre.

12. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, ha a pályázó:

- d) a pályázatot nem a felhívásban közzétett formában, illetve hiányosan nyújtotta be,
- e) a pályázatot, vagy annak valamely elemét a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be,
- f) a pályázat benyújtásához, elbíráláshoz szükséges adatokat nem a valóságnak megfelelően közölte.

13. A pályázatok elbírálása

a. Az értékelés szempontjai

A Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az ösztöndíjat azonos pályázati feltételek esetében az alábbi szempontok alapján ítéli oda:

- **előnyben** részesül az a pályázó, aki rangosabb helyezést ért el **sportversenyeken**,

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. január 31.

A pályázat eredményességéről minden esetben e-mailben küld tájékoztatást az Önkormányzat a pályázóknak.

b. A bíráló bizottság

10.2. A bíráló bizottság

A pályázatok rangsorolását ad-hoc bizottság végzi. A bíráló bizottság 3 főből áll, A bizottság elnöke Juhászné Molnár Mária és tagjai dr. Hazadi István képviselő, Kertészné dr. Kocsis Krisztina képviselő. A bizottság döntéseiről hiteles jegyzőkönyv készül.

....., 2019.

.....
polgármester

PÁLYÁZATI ADATLAP
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának tanulmányi ösztöndíja
Szirmabesenyői lakcímmel rendelkező bármely szakon tanuló főiskolai,
egyetemi hallgatók részére
..... tanév ... félév

Pályázó adatai:

Név: _____

Születési név: _____

Szül.hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

Telefonszám: _____

E-mail cím: _____

Adóazonosító jel: _____

TAJ szám: _____

Pénzintézet megnevezése: _____

Bankszámlaszám: _____

Tanulmányi adatok:

Intézmény

neve: _____

Szakirány: _____

Képzési forma: _____

Finanszírozási forma: _____

Neptun azonosító: _____

Befejezett évfolyam sorszáma: _____

Utolsó (félévi, év végi) tanulmányi átlaga: _____

Hozzájárulok ahhoz, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján az önkormányzat az általam közölt személyes adataimat kezelje, a szükséges iratokat megkérje.

Szirmabesenyő,.....évhónap.....nap

.....

aláírás

Az adatlap kötelező mellékleteként csatolni kell:

- > személyazonosító igazolvány és lakcímkártya másolata
- > hallgatói jogviszony igazolás/ az aktív félév igazolása
- pályázó nyilatkozata adatkezelésre vonatkozóan

PÁLYÁZATI ADATLAP
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának tanulmányi ösztöndíja
sportoló diákok számára
.....tanév

1.) A pályázatot benyújtó személyi adatai:

Név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jel, taj szám:

Cím, telefon, e-mail:

Szülő (törvényes képviselő) neve, e-mail címe, telefonszáma:

Pályázó bankszámláját vezető pénzüintézet megnevezése, bankszámlaszáma:

2.) Az oktatási intézmény adatai:

Iskola neve, címe:

A tanuló jelenlegi évfolyama, osztálya:

3.) Sportolói ajánlások:

Sportoló egyesületének és edzőjének neve elérhetőségei:

4.) Tanulmányi és versenyeredmények:

...../..... év végi jegyeinek átlageredménye (magatartás és szorgalom jegyek nélkül):

A verseny megnevezése:	Időpontja:	Helyezés:

.....

aláírás
szülő, gondviselő

.....

aláírás
Sport egyesület ph.

.....

.....

aláírás

Szirmabesenyő,.....

Mellékletek:

- pályázó személyi igazolványának, lakcímkártyájának másolata
- bizonyítvány intézmény által hitelesített másolata
- Sportolói eredményeket igazoló iratok
- pályázó adatkezelésre vonatkozó nyilatkozata

Tizedik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

A kastély felújítása a település régi vágya. A korábban benyújtott pályázat nem nyert. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Településfejlesztési Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. megkereste az önkormányzatot azzal kapcsolatban, hogy egy szlovák-magyar együttműködés keretében tudnánk pályázni 1 millió euróra. A partnerünk egy Véke nevű szlovák település lenne, ahol szintén van egy Szirmay-kastély. Nekünk annyi előnyünk van a szlovák településsel szemben, hogy ők a kastélyukat már felújították, így a pályázatból csak egy kisebb összegre tartanánk igényt. Úgy néz ki, hogy egy 6-700.000 euró támogatás kerülhetne hozzánk. Ez az összeg arra lenne elég, hogy a kastély belülről felújításra kerülhetne. Ehhez kapcsolódóan megtörtént egy szívességi használatról szóló megállapodás aláírása augusztus 28-án. Az Ügynökség hozna ide június-július környékén egy kiállítást, ami kb. egy 10 kastély kiállítási anyagát jelenítené meg. Nekünk ebbe egy forintot nem kell beletennünk, csak a helyet kell biztosítani. Minden egyéb promóciós tevékenységet az Ügynökség végez. Ebben az együttműködésben önkormányzatunk csak profitálni tud. Ez lehetne az előszele a kastély felújításának.

A Bizottság ezt az előterjesztést is tárgyalta.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

A bizottsági ülésen felvetődött kérdésekre a válaszokat kielégítően megkaptuk az ülésen. A Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság az előterjesztést elfogadásra javasolta.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 87/2019. (XI. 21.) Kt. határozata a Szirmay-kastély szívességi használatáról szóló megállapodás jóváhagyásáról

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Szirmay-kastély szívességi használatáról szóló megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Szirmay-kastély ingatlanrészének szívességi használatáról szóló 2019. augusztus 5. napján aláírt megállapodást utólagosan jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Bodnár Krisztián s.k.
polgármester**

**dr. Rónai István s.k.
aljegyző**

Tizenegyedik napirendi pont:

Bodnár Krisztián polgármester:

A napirendi pont keretében felkérem Rácz Csilla intézményvezetőt az előterjesztés ismertetésére.

Rácz Csilla intézményvezető:

Mint új intézményvezetőként szerettem volna a Szervezeti és Működési Szabályzatunkat áttekinteni és aktualizálni. Főbb változtatások:

- Nyitvatartásunk változott reggel 6.00 órától 17.30 óráig vagyunk nyitva. Ez a szülőknek is kedvezőbb, felmértük, hogy van-e igény a 18.00 órás zárásra, de az utolsó szülő is 17.15-kor elviszi a gyermekét.
- Az ingyenes étkezés bevezetésével a szülők úgy gondolták, hogy nem kell jelenteni a gyermek hiányzását. Ebből sok konfliktus volt a konyhával, nem tudták kiszámolni, hogy hány főre kell főzni, ezért 9.30-ig be kell jelenti a szülőknek a hiányzást.
- Az óvoda ajtaját 8.30 órakor zárjuk, mert 8.40-kor kezdődik a mindennapos testnevelés az aulában, ami előtt a padlót fel kell mosni. Tehát 8.30 után a szülő már nem kísérheti be a gyermekét a csoportba.
- Az elmúlt nevelési évben volt olyan konfliktus, hogy a szülők délután természetesnek gondolták, hogy bejöhetnek az udvarra. Ezért az SZMSZ-be bekerült, hogy az udvaron csak olyan személyek tartózkodhatnak, akik jogviszonyban állnak az óvodával. Ez a döntés kicsit rosszul esett a szülőknek, de ha bejönnek, az udvar nem áttekinthető, illetve a gyermekért való felelősség kérdése sem tisztázott.
- A külső kapcsolatrendszerénél a nevelési tanácsadó helyett BAZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat van, ennek a változtatása történt meg.
- A munkatervet aktualizálni kellett, a dajkák munkarendje is változtatásra került. Korábban 10.00 órára jártak, de ekkor már nem tudtak segíteni az óvodapedagógusoknak a foglalkozások alatt. Mostantól 9.30 órára járnak és így még be tudnak segíteni.
- Nagyobb változtatás, hogy az elmúlt nevelési évben a nyári szünet július utolsó és augusztus első hete volt. Ez nem volt szerencsés, hiszen kétfelé szakította a nyarat, a szülők is jelezték, hogy jobb volt az, amikor július elején zártunk be. Ezt szeretnénk visszavezetni, hogy július első 2 hete lenne a bezárás. A dajkáknak is ki kell adni a szabadságot, ki kell takarítani az óvodát.

Bodnár Krisztián polgármester:

Tudom, hogy az elmúlt évben ez problémát jelentett a szülőknek, valamint a szabadságolás is gondot okozott.

Juhászné Molnár Mária alpolgármester:

Azokat a változásokat, amit most intézményvezető asszony felvezetett, azok egy nagyon időszerű változások voltak. Úgy gondolom, hogy szükséges volt ezeknek a területeknek a leszabályozása.

Petróné Szénégető Orsolya képviselő, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnöke:

Nagy örömmre szolgál, hogy az óvoda belső tere újra gyönyörű falfestést kapott, amely még inkább mutatja, hogy az intézményvezető személye változott és hogy a mindent a gyermekekért szemlélet visszakerült az óvodába.

Bodnár Krisztián polgármester:

Szeretnénk ezt folytatni, hiszen intézményvezető asszonnyal már egyeztettünk az ügyben, hogy a betonfalat is szeretnénk hasonló képen megszipíteni, nemcsak a fehér betonépítményt fogják látni a gyerekek, hanem rajzos, vidám fal lesz.

Rácz Csilla intézményvezető:

Már felvettem a kapcsolatot az iskola művészeti tanárával, aki támogató segítségéről biztosított. Ennek kivitelezése tavasszal meg is fog történni.

Bodnár Krisztián polgármester:

Hozzá kell tenni, hogy ha minden a tervek szerint alakul, akkor megkérdőjeleződik a betonkerítés sorsa, de ennyire ne szaladjunk előre.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta. Előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
88/2019. (XI.21.) Kt. határozata a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkatervének módosításáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 6 fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint munkatervét az 1. melléklet és a 2. melléklet szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetben.

Felelős: Rácz Csilla, intézményvezető
Határidő: azonnal

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Rónai István s.k.
aljegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



*Szirmabesenyői Napsugár
Óvoda és Bölcsőde*

Rác Csilla
intézményvezető

Tartalom	
<u>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	98
<u>1.1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSE</u>	98
<u>1.2 AZ SZMSZ KÖTELEZŐSÉGE</u>	98
<u>1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA</u>	98
<u>1.4.AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE</u>	99
<u>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA</u>	100
<u>2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI:</u>	100
<u>2.2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (Alapító okirat szerint.)</u>	101
<u>2.3 AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOSSÁGA</u>	102
<u>2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA</u>	102
<u>3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	102
<u>3.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE</u>	102
<u>3.2 A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE</u>	103
<u>4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u>	104
<u>4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	104
<u>4.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE</u>	104
<u>4.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES</u>	105
<u>4.4. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ</u>	105
<u>4.5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBE VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE</u>	106
<u>4.6. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE</u>	106
<u>4.7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK</u>	107
<u>4.8 AZ INTÉZMÉNYI MUNKATÁRSOK FELADATAI ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA</u>	108
<u>4.9. Az ELLENŐRZÉS RENDSZERE</u>	110
<u>Önértékelési, belső ellenőrzési csoport működése:</u>	111
<u>4.10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS</u>	111
<u>4.11. A TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA, AZ INTÉZMÉNYEK NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI</u>	112
<u>4.12. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE</u>	113
<u>Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje</u>	113
<u>5. AZ INTÉZMÉNYI PARTNEREKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>	114
<u>5.1. AZ ÓVODÁBA és a BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS RENDJE</u>	114

<u>5.2. A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE</u>	114
<u>5.3. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK</u>	115
<u>5.4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS</u>	116
<u>6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</u>	116
<u>6.1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>	116
<u>6.2. AZ ÉPÜLET ÉS AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE</u>	117
<u>7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA</u>	118
<u>7.1. AZ INTÉZMÉNYBE TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL</u>	118
<u>7.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u>	119
<u>7.3 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA, REKLÁM TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYAI</u>	122
<u>7.4. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK</u>	123
<u>8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	124
<u>8.1. AZ INTÉZMÉNYEK VAGYONI VÉDELME</u>	124
<u>8.2. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK</u>	125
<u>8.3. SPECIÁLIS BÖLCSŐDEI ELŐÍRÁSOK</u>	126
<u>9. ÉRVÉNYESSÉGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS</u>	127
<u>MELLÉKLETEK</u>	127
1. <u>sz. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat</u>	127
2. <u>sz. Munkaköri leírás (minta)</u>	127
1. <u>sz. melléklet</u>	129
<u>IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</u>	129
1. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	129
1.1 <u>A szabályzat célja</u>	129
1.2 <u>A Szabályzat alapját képező jogszabályok</u>	129
1.3 <u>A Szabályzat hatálya</u>	129
1.4 <u>A szabályzat szerint kell ellátni</u>	129
1.5 <u>A szabályzat alkalmazása</u>	129
1.6. <u>Az iratkezelés módja</u>	129
2. <u>AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA</u>	130
2.1 <u>A munkaviszonnal összefüggő adatok kezelése</u>	130
2.2 <u>. A nyilvántartási adatok</u>	130
3. <u>AZ ÓVODÁS ÉS BÖLCSŐDÉS GYERMEK ADATAINAK</u> ..	130
<u>TOVÁBBÍTÁSÁNAK ÉS KEZELÉSE</u>	130

<u>3.1 Felelősség az óvodások és bölcsődések adatainak kezeléséért ...</u>	130
<u>3.2 Nyilvántartható és kezelhető adatok</u>	130
<u>2. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....</u>	131
<u>4.1 A papír alapú küldemények átvétele és felbontása.....</u>	132
<u>4.2. Elektronikus ügyiratok kezelése</u>	132
<u>4.3. Az iratok nyilvántartásba vétele.....</u>	133
<u>4.4 Az irattárba helyezés, irattár kezelése</u>	134
<u>4.5 Az iratok selejtezése, levéltári átadása</u>	135
<u>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	140
<u>6. ZÁRADÉK.....</u>	140

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSE

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolják jogaikat - a nevelőtestület, a nem pedagógusok közössége és a szülők intézményi szervezete, és a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ határozza meg a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

A SZMSZ feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok.

1.2 AZ SZMSZ KÖTELEZŐSÉGE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és bölcsődével, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik a szolgáltatásokat, használják helyiségeit.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi partnerére nézve kötelező érvényűek.

1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
- Az **Óvodai nevelés országos alapprogramjáról** szóló 363/2012. (XII. 17.) **Korm. rendelet**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- **229/2012. (Vili. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI-rendelet**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet

- **2007. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **A 326/2013 Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről**
- **2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről**
- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM- rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1999. évi XUI. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat 72/2014. /XI. 28./sz. határozata Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde alapító okiratáról

1.4.AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

<p style="text-align: center;">Az SZMSZ személyi hatálya:</p>	<p>Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. A gyermekek szüleinek ill. törvényes képviselőinek közösségére. A pedagógusokra. A szakdolgozókra. A nevelőmunkát segítő dolgozókra. Egyéb munkakörben dolgozókra. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre.</p>
	<p>Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A dokumentum módosítását a magasabb jogszabályok változása a működés feltételeinek változása, illetve az arra jogosultak javaslata indokolhatja.</p>
<p style="text-align: center;">Az SZMSZ területi hatálya</p>	<p>A székhelyen működő óvodára és bölcsődére. Az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai-bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre. Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső szakmai kapcsolatokra.</p>

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

Az intézmény megnevezése: Tagintézmény neve:	Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Pöttömke Bölcsőde
Székhely intézmény címe: Tagintézmény címe:	3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24. 3711 Szirmabesenyő, Vörösmarty u. 12-14.
Telefonszám: Tagintézmény telefonszáma:	46/527-233 46/307-707
Az intézmény fenntartó neve, székhelye:	Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.
Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:	Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.
Az intézmény szakmai besorolása:	Közös igazgatású intézmény Egységei: óvoda bölcsőde
Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat szerint:	Szakágazat: Óvodai nevelés /851020/ Szakfeladat: - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai /091110/ - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai /091140/ - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai /091120/ - Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása /104031/ - Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben /096015/ - Gyermekekétkeztetés bölcsődében /104035/
OM azonosító:	202821
Intézmény csoportjainak száma:	- óvoda: 4 csoport - bölcsőde: 2 csoport
Intézményi férőhelyek száma:	Óvodai nevelés: 116 fő Bölcsőde: 26 fő
Az intézmény gazdálkodása:	Önállóan gazdálkodó intézmény- Gazdálkodása az Önkormányzati Képviselőtestület Polgármesteri Hivatalának gazdálkodása keretében történik
Az intézmény működési területe:	Az intézmény általánosan ellátandó működési területe: Szirmabesenyő Nagyközség közigazgatási területe.
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

A bélyegző használata, aláírási jogok: intézményvezető és intézményvezető helyettes. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegző tárolási helye a Napsugár Óvoda pánccsaszekrényé.

2.2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (Alapító okirat szerint.)

091110- Óvodai nevelés

- Az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, -de legfeljebb hétéves korukig, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, valamint a gyermekékeztetési feladatok ellátása.
- Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Pedagógiai Programban fogalmazottak szerint folyik. A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, közösségi életre felkészítését.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése az óvoda feladata.
- Beilleszkedési, magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek nevelése, oktatása.
- Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.
- Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi-, érzékszervi-, érzelmi, beszéd fogyatékos-, autista-, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.

8891011 Bölcsődei ellátás

- 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése
- a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése
- az egészséges életmód szokásainak alakítása.

096010- Óvodai intézményi étkeztetés

- óvodás és bölcsődés gyermekek közétkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása

2.3 AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda és bölcsőde a működés nyilvánosságának erősítése céljából internetes honlapon, illetve az intézmények előterében elhelyezett falijútságokon is közzéteszi az alábbi adatokat:

- az óvodai, bölcsődei csoportok számát,
- óvodapedagógusok, gondozónők számát,
- dajkák, kisegítők számát,
- az intézmények nyitvatartási rendjét,
- az óvodai, bölcsődei gondozási, nevelés rendet,
- az aktuális év rendezvényeinek, programjainak időpontját.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

Az alkalmazottak, a gyerekek és szülők adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát az intézményi „Iratkezelési szabályzata” szerint végezzük.

(1.sz.melléklet)

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény részben önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó-Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési rendeletében meghatározott források alapján kerül sor az előirányzat felhasználására. A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó szabályozza.

3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

3.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

Az óvoda működési rendje: Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

A mindenkori működési rendet az éves munkaterv tartalmazza.

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan, a szülői igényekhez (munkába járási időpontokhoz) igazítva alakul a nyitva tartás.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, délután 17:30-kor a munkarend szerinti dajka zárja.

Kulcshasználatra jogosult: intézményvezető és óvodavezető helyettes, és műszakonként egy- egy dajka. A vagyonvédelem érdekében, a riasztók üzemben tartása, az épület megfelelő zárása az előzőekben nevezettek kötelessége. Riasztás esetén, az intézményvezető és kijelölt személy /az épület bejáratánál közzétett személyek/ intézkedése szükséges. Riasztó működtetésére egyéni kódot használunk, a számok tárolása a páncélszekrényben történik.

Nyitvatartási időn túl az intézményben, tagintézményben - a vezetők engedélyével - csak a kijelölt személyek tartózkodhatnak (pl. növényápolás, élősarok gondozása, szülői tájékoztatók, rendezvények). Rendezvény esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető, ill. helyettese adhat engedélyt.

A gyermek nevelése: egész nap folyamatosan, az ONAP és a helyi pedagógiai program cél- és feladatrendszerében foglaltak szerint látják el az óvodapedagógusok.

Részleges zárva tartás: az intézmény, a törvény által tanévenként biztosított nevelés nélküli

munkanapon a fenntartóval való egyeztetés és engedélyeztetés szerint zárva tart. A fenntartó utasítása vagy a szülők többségének kérése alapján a nevelés nélküli napon, az erre kijelölt csoportban ügyeletet tartunk. A szülői igényeket a csoportos óvónők begyűjtik. A nyári karbantartási munkálatok időpontja február 15-ig, a nevelés nélküli napok 7 nappal a program előtt közzétételre kerülnek.

3.2 A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Bölcsődei elhelyezés megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnik: - a bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: - aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsödéből

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, illetve az intézményi nyomtatványon regisztrálni kell a hiányzásokat. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás:

A bölcsőde 6:00-18.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben fogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsödéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli esetben, ha a bölcsődei csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma 12-14 főt nem haladhatja meg.

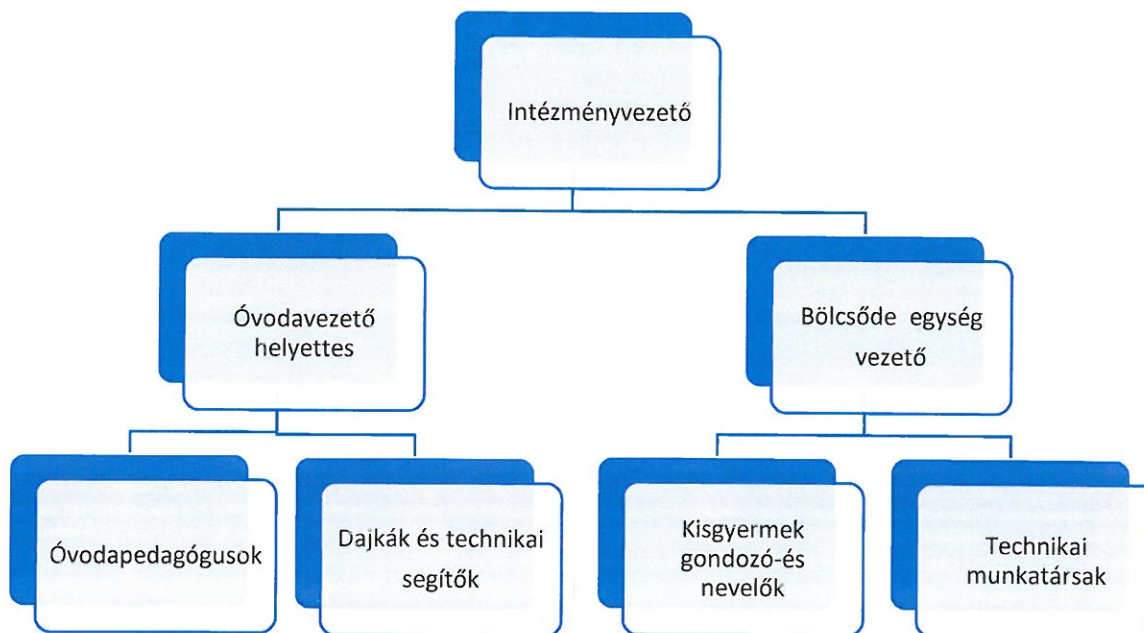
Nyári időszakban a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde zárva tart. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: A bölcsődei szakmai vezető
Kisgyermek gondozó-nevelő (műszakonként 1 -1 fő)
Intézményvezető

4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállók, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 1-jén megtörténik.



4.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az óvoda - bölcsőde élén intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője.

Az intézmény vezetője felelős:

- az intézmények szakszerű és törvényes működtetéséért
- a gondozó és nevelőmunka hatékony megvalósításért

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az intézményi szabályzatok, nyilvántartások elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- irányítja a pedagógiai munkát
- képviseli az intézményt
- felelős a pedagógiai tevékenység megvalósításáért, a munkaidő beosztásáért, ezek nyilvántartásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

További feladatai:

- az intézmény külső partnereivel kapcsolattartás
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése
- a döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése
- a biztonságos intézményi működés, gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Az intézményvezető egyes feladatainak ellátását átruházhatja, eseti megbízást adhat az általa megnevezett óvodapedagógus részére.

4.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A vezető távollétében minden vezetői jogkör gyakorlása a munkáltatói jogkör kivételével. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető munkaköri leírásban, vagy szóban határoz meg. Feladatait a mindenkori óvodai Munkaterv, illetve munkaköri leírás tartalmazza. Egyéni feladata: az óvodai szabadságok és helyettesítések megszervezése, dokumentálása.

4.4. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a felügyelete alatt álló bölcsőde működéséért:

- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét és munkarendjét, elkészíti az éves működési és szabadságolási tervet.
- A beosztott gondozónők, kisegítők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Féléves, éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsődei munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos Jelentéseket, ellenőrzi a gondozónői adminisztrációk határidőjének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására, a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Részt vesz az intézményi leltári munkában.
- Tervezi és szervezi a bölcsődei programokat, rendezvényeket.

4.5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBE VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezető vagy helyettese a nevelési időtartam alatt az intézményben tartózkodik. A vezetők távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az intézményben bent tartózkodó, az óvodában a leghosszabb munkavisztonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Az intézményvezetőt az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

4.6. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE

Az óvodapedagógusok, a csecsemő -és kisgyermek gondozónők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk. Bölcsődei kisgyermek gondozó-és nevelő napi 7 óra, óvodapedagógusok heti 32 óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban. Az óvodában *heti négy órában végezhető a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenység, eseti helyettesítések, kapcsolattartás, egyéb feladatok.*

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

(munkaköri leírás minták 2 sz. melléklet)

Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg minden nevelési év szeptember 1-jén az intézmény zavartalan működését meghatározó elvek alapján.

Dajkák, a nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazottak munkarendje

A dajkák, a nevelő-gondozómunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a törvényi rendelkezésekkel összhangban, - az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető állapítja meg az intézmények zavartalan működését figyelembe véve.

A csecsemő -és kisgyermekgondozók munkarendje

A gondozónők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsődei egységvezető és az intézményvezető készítik el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legkorábban kötelesek jelenteni az intézmény vezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

Az intézményi dokumentumok folyamatos vezetése a szakszerű helyettesítés érdekében is fontos, ezért ezeket a csoportban, elérhető helyen kell tartani.

4.7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK

A nevelőtestület tagjai: Az óvoda pedagógusai és a bölcsőde kisgyermek gondozó- és nevelők

Döntési jogkörük:

A helyi gondozási, pedagógiai program elkészítése, elfogadása, módosítása, értékelése.

Az Intézményi Működési Szabályzat, a munkaterv, az óvodai, bölcsődei munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, a házirend, gondozási és nevelési program, egyéb intézményi dokumentumok előkészítése, elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése.

A testületek nevében eljáró képviselők kiválasztása

Egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben döntések meghozatala.

Véleményezési és javaslattevő jogköre: Kiterjed az óvoda, a bölcsőde gondozói-nevelő munkájával összefüggő minden kérdésre, pedagógusok, kisgyermek gondozó- és nevelők megbízásának és munkájának megítélésében és értékelésében való részvételre.

A jogkör gyakorlása: Nevelőtestületi /szakalkalmazotti/ értekezleten, választott képviselők - szervezetek útján, szakmai munkaközösségekben, nevelőtestületi bizottságokban, vezetői megbeszéléseken, szóban és írásban.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösség az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat.

Nevelőtestületi /alkalmazotti /értekezletek:

Évente legalább három, legfeljebb öt alkalommal.

Az értekezletek az előre megbeszélt időpontban és témakörben kerülnek megtartásra.

/Kivétel a rendkívüli értekezlet/

A nevelési / alkalmazotti/ értekezleti témákat, írásos anyagot, szakirodalmi ajánlatot összeállítja az előadó vagy szervező, és nyilvánosságra hozza az értekezlet előtt.

A nevelőtestület határozatképes, ha az értekezleten az összlétszám 2/3-a jelen van. Nevelőtestületi / alkalmazotti / értekezletet kell összehívni, amennyiben az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői közösség kezdeményezi az összehívást a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A szülők közössége, vagy képviselői a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, min. 20 főtől (bölcsődében 10 főtől) kezdeményezhetik az összehívást, és képviselhetik magukat az értekezleten.

4.8 AZ INTÉZMÉNYI MUNKATÁRSOK FELADATAI ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottjai tekintetében az érvényes, aktuális jogszabályokat kell alkalmazni.

Az intézményben pedagógusi, gondozói munkakör ellátása közalkalmazotti jogviszonyban, meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Valamennyi dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdésre átöltözve megjelenni a munkahelyen, és felvenni a munkát.

Az óvodapedagógusok csoportban töltendő kötelező óraszám: 32 óra, a gondozónőké 35 óra. A fennmaradó heti 5-8 óra (az intézményben vagy az intézményen kívül) felkészülésre, eszközkészítésre, adminisztrációs munkára, rendezvények előkészítésére, stb. fordítandó.

A munkaidő nyilvántartás kötelező és egyéb elemei az aktuális nevelési évben - a jogszabályok szerint- kerülnek meghatározásra. Minden alkalmazott a kötelező óráját naponta rögzíti a jelenléti íven. A hiányzások, távollétek dokumentálása egyéni feladat. A távolléti igazolás, az összesítés továbbítása, iktatása a vezető helyettes, vagy pedagógiai asszisztens feladata.

A dajkák, konyhai segítők, fizikai segítők intézményi feladat ellátási munkaideje: 40 óra.

Az intézményi feladatellátásból adódó kötelezettségek:

A dolgozók kötelesek a munkakörükbe tartozó tevékenységet az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkakör betöltésével összefüggésben jutottak tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Minden alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak megfelelően köteles elvégezni.

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Nevelői tevékenységük alapja a Helyi Pedagógiai Program.

Feladat, a program alapján a gyermekek biztonságos óvodai életének, gondozásának, nevelésének megszervezése, az egyéni fejlesztések segítése. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatok teljesítése. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy az értekezletek, megbeszélések napirendje alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, aktívan részt vegyenek ezeken, valamint a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Az óvodapedagógusi feladatellátással kapcsolatos jogköröket, a részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

KISGYERMEK GONDOZÓ- ÉS NEVELŐ

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik.

Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

A csoportos óvónókkal, gondozókkal és a gyermekvédelmi munkát segítő szervezettel és személyekkel kapcsolatot tart. /Gyermekjóléti Szolgálat, Jegyző, Védőnő/. A gyermekvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szociális helyzetét, rendszeresen ellátja az intézmények gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatait, melyet a Gyermekvédelmi tervben és iratokban dokumentál.

Kiemelt feladatai.

- **Megelőző és felzárkóztató programok készítése a gyermekcsoportokban dolgozókkal együtt.**

- Folyamatos kapcsolattartás a munkatársakkal, társintézményekkel, az elért eredményeket értékeli, javaslatot tesz az intézményvezető és a gyermekvédelmi szervezet fele a veszélyeztetett gyermekek körülményeinek javítására, helyzetük jobbítására.

- Megelőző, védő és óvó tevékenységet végez: azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárását, megszüntetését és csökkentését segíti, amelyek veszélyeztetik a gyermek testi és lelki egészségét, akadályozzák a gyermek egészséges fejlődését, képességeinek kibontakoztatását.

- Az érintett családokkal kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

DAJKÁK, BÖLCSŐDEI KISEGÍTŐK

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri elírás tartalma: a dolgozó jogállása, munkaideje, a szervezetben elfoglalt helye, munkaköri feladatok, jogok és kötelezettségek, egyéni feladatok.

A munkaköri leírás elkészítéséért, aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

A munkaköri leírások nevelési évenként aktuálisan módosításra kerülnek. (2. sz. melléklet)

Belső kapcsolattartás

Alkalmazottak

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen és tagintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és bölcsődei gondozónókkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával.

A bölcsődei kisgyermek gondozó- és nevelők és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi az óvodavezető helyettessel és a bölcsőde szakmai vezetőjével.

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, a körlevél, aktualitás felhívások, e-mail.

A tagintézményi kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményi vezetőség (intézményvezető+ óvodavezető helyettes + bölcsődei szakmai vezető) rendszeresen munkamegbeszélést tartanak. Itt kerül sor az előző időszak értékelésére és a következő feladatok egyeztetésére. A vezetők közötti munkamegosztást részletezve az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

A bölcsődei rendkívüli eseményeket a szakmai vezető azonnal köteles jelenti az intézményvezetőnek. A szakmai, működési információk továbbításért, a munkatársak részére való átadásáért a helyettes és a szakmai vezető felelnek.

Az intézmény- tagintézmény közötti információ átadás szóban, papíron, e-mailen, illetve telefonon történik.

A munkatársak egymás munkájának megismerése, valamint a közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogathatják egymás csoportjait, rendezvényeit.

Az intézményben a munkatársak is kezdeményezhetnek megbeszéléseket, ünnepeket, kirándulásokat.

Az óvoda belső és külső kapcsolattartási formáit a Helyi Pedagógiai Program és az intézményvezető által készített éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatokat, azok elfogadását
- a határozatokat, és az elfogadását

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő hét munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá.

4.9. Az ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A belső ellenőrzési rendszer feladata:

az intézményekben folyó szakmai tevékenységek átfogó vizsgálata, értékelése, a javítandó területek, tevékenység meghatározása, illetve a minősítések elkészítése.

Az ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a vezetői munkatársak tevékenységét.

Az ellenőrzést végző személyek:

- Külső szakemberek
- Intézményvezető
- Vezető által kijelölt (belső) munkatársak *Az ellenőrzés formái:*
- Látogatás

- Vizsgálat
- Beszámoltatás
- Dokumentáció ellenőrzés
- Folyamatos, vagy alkalmankénti megfigyelés

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkaköri feladatok elvégzésére, az egyéni munkafegyelemre, pedagógiai, gondozói tevékenységre, az etika szabályainak betartására és kapcsolattartásra.

Az ellenőrzést követi a tevékenység értékelése

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzési terv területei a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól, megállapításairól feljegyzés készül, azt az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A látogatási, ellenőrzési időpontok a konkrét nap előtt hét nappal kerülnek kifüggesztésre.

Az ellenőrzés eredménye felhasználható a fejlesztési célok kijelöléséhez, az egyéni minősítésekhez, az intézményi szervezeti változtatásokhoz, a jutalmazásokhoz.

A külső ellenőrzés, szaktanácsadás

Célja: A szakmai és jogi előírások, követelmények szerinti ellenőrzés, minősítés, tanácsadás

Területe: intézményi működés, vezető és pedagógusi tevékenységek

Az ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzési területen, csoportban megfigyelést végezni, interjút készíteni, a kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, szakmai munkát ellenőrizni, értékelni
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az észlelt hiányosságokat, megállapításokat írásban vagy szóban közölni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, együttműködni az eljárás, a látogatás alatt
- az értékelésen, megbeszélésen részt venni és a megjelölt területeken a hiányosságokat javítani

Önértékelési, belső ellenőrzési csoport működése:

Belső ellenőrzési végző dolgozó feladatai

- a munkatervben és a Belső Ellenőrzési Csoport /„BECS”/ működési szabályzatában meghatározottak alapján a nevelési évben ellenőrzéseket, értékeléseket végez.
- a tevékenység ellátását dokumentálja, a megállapításokról az intézményvezetőt tájékoztatja

4.10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget, óvodaszéket, érdekképviselet) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben

a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából:

a) *véleményezési jogosultság:*

- óvodai, bölcsődei nevelési - gondozási program
- gondozási - nevelési év rendje
- bölcsőde, óvoda működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása
- a munkaterv a szülőket is érintő része.
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
- házirend elfogadása, módosítása

b) *egyetértési jog:* a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása:

- működés rendje, ezen belül a nyitva tartás
- a belépés, és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban - az óvodával, bölcsődével
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ünnepélyek, megemlékezések rendje
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- adatkezelési szabályzat elfogadása
- a szülőket anyagilag érintő ügyek
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározása

c) *javaslattevő jog:*

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az intézményi működésekre vonatkozó szabályozások kialakításában

A szülői szervezetet. - amennyiben megalakul - szülői jogok biztosítása érdekében, a szervezetet érintő kérdésekben az intézményvezető hívja össze. Az írásos meghívó a tájékoztatási témákat, a napirendi pontokat tartalmazza, és az összejövetel előtt legalább 7 nappal korábbi átadással történik. A szülői szervezet tagjai egyéb témák megbeszélésére bármikor kezdeményezhetik az összejövetelt.

4.11. A TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA, AZ INTÉZMÉNYEK NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

Az intézményi alapidokumentumok: házirend, pedagógiai program, gondozási terv, szervezeti- és működési szabályzat, munkaterv nyilvánosságáról, elhelyezéséről, illetve azok hozzáférhetőségéről az intézmény szülői értekezleten és a faliújságon tájékoztatja a szülőket.

A házirendet az óvodába, bölcsődébe történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával ismertetjük. A házirend egy példányát a szülőknek átadunk, melyről átvételi nyilatkozatot írnak alá. A szülők bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől szóban, vagy elektronikus formában. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás nemcsak fogadónapokon, hanem egyeztetés, személyes kérés szerint is történhet. Az óvoda, és a bölcsőde házirendje a faliújságokon folyamatosan megtekinthető.

Az intézmények dokumentumai az intézményvezetői irodában, a bölcsődei szakmai vezető irodájában vannak elhelyezve. Az óvoda, bölcsőde házirendje, a gondozási-, pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében a faliújságokon illetve az intézményi honlapon.

A csoport dokumentumok, a gyermekek személyi anyagai a bölcsőde, az óvoda épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az óvoda, bölcsőde épületében a kijelölt

helyiségben van lehetőség.

Amennyiben valakinek kérdése van az intézményi dokumentumokkal, illetve bármilyen, az intézményt érintő ügyekkel kapcsolatban, az intézményvezetőtől kérhet felvilágosítást.

4.12. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltett, tanügyi baleseti nyilvántartási rendszerben lévő elektronikus jegyzőkönyvben tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából megbízott felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan vezetői hatáskör.

Az elektronikus úton érkezett levelek, felhívások indokolt esetben kinyomtatásra és iktatásra kerülnek. ***Az intézmény munkatársai a számítógépen tárolt „levelek, felhívások” mappában érhetik el ezeket a dokumentumokat, melyeket egyeztetés nélkül nem törölhetnek.***

5. AZ INTÉZMÉNYI PARTNEREKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevő partnerekre vonatkozó elsődleges szabályokat a Bölcsődei és Óvodai Házi rend tartalmazza.

5.1. AZ ÓVODÁBA és a BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS RENDJE

- A gyermekek befogadását a szülővel történő beszoktatással segítjük. Az ismerkedési időben 10-11 óra között várjuk az új bölcsődés, óvodás gyermeket.
- A mindennapokban a szülő a gyermekét 8:00-ig (legkésőbb 8:30-ig) kíséri vagy kísérteti el az intézménybe.
- Előzetes megbeszélés vagy rendkívüli esemény miatt, gyermekét a szülő a nap bármely időszakában behozhatja és elviheti a gyermekcsoportból.
- Az egészségvédelem érdekében - az egészségügyi előírás szerint- a gyermek hiányzásáról minden esetben igazolást kérünk a szülőktől. Orvosi igazolás, vagy az intézményben rendszeresített füzetben kéri-igazolja a szülő a távollét idejét, okát. Szülői igazolásokat 10 napig az erre rendszeresített füzetbe kérjük az óvodapedagógus felé jelezni, ennél hosszabb időtartamra kérelmet kérünk benyújtani az intézményvezetőhöz. Az iskolaköteles korú gyerekeknél az orvosi igazolásokon kívül a szülő részéről egy nevelési évben, csak 10 nap igazolható. Ha a gyermek távollétét nem igazolják, a mulasztás igazolatlan (kizárást vonhat maga után). Az intézményvezető felé a pedagógusok kötelessége jelezni az indokolatlan hiányzásokat. Amennyiben az igazolatlan hiányzás meghaladja a 10 napot, az intézményvezető jelenti a mulasztást a helyileg illetékes jegyző felé, további intézkedést kérve.

5.2. A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE

Beiratkozás

Az óvodába, bölcsődébe való jelentkezés idejének és módjának közzététele a helyi hírközlési rendszeren keresztül történik, /újság, plakátok, levél, facebook honlap/. A bölcsődében a beiratkozás folyamatos.

Az óvodában a beiratkozás minden év májusában, a felvételi előjegyzési naplóban, a gyerek és szülő adatainak rögzítésével történik. A beiratkozás alkalmával rövid tájékoztatást kap a család az intézményi életről, és a kisgyermekkel együtt belátogathatnak a csoportokba.

- *A felvételi sorrendiség szempontjai:* helyi lakos, a szülő(k) helyi munkahellyel rendelkeznek, szociálisan indokolt a gyermek felvétele (Gyermekjóléti Szolgálat javaslata.) felvételi kérelem beadásának időrendisége szerint /Bölcsőde/.

- *A gyermekcsoport elosztásának módja:* az óvodapedagógusok véleményezése után, tiszta vagy osztatlan korosztályú csoportokban, vezetői döntéssel.

- A felvételtől, és a csoportok szerinti elosztásról a szülőt írásban értesítjük, ill. a névsorokat (augusztus 31-ig) az intézményi faliújságon hozzuk nyilvánosságra.

- Új gyermekek fogadására folyamatosan, a szülő munkába állásától és a gyermek egészségi állapotától függően kerül sor.

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek felvétele a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, az intézményi Alapító okirat szerint szabályozott módon, a Jegyző határozata és az intézményi alkalmazottak képesítése alapján történik.

- Azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és a lakcímét igazoló hatósági igazolvány
 - a szülő személyi azonosítóját és a lakcímét igazoló hatósági igazolványa, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya másolata
- Nem magyar állampolgár esetén:*
- tartózkodás jogcímét igazoló okirat.
 - keresőtevékenység igazolása.

Intézményi felvétel

Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. A gyermek felvételéről, csoportjáról levélben értesítjük a családokat. A gyerekek felvételéről és átvételéről a felvételi eljárásban rögzítettek szerint az intézményvezető dönt. A felvétel, átvétel elutasításáról a szülőt a döntésindokolással es jogorvoslati lehetőséggel együtt értesítjük a szülőt.

Az óvodai ellátás igénybevételére jogosult az a gyermek:

- aki az adott év aug. 31-ig 3. életévét betöltötte
- az óvodai közösségi élet kritériumainak megfelel
- a szülő az étkezési térítési díját befizette, kedvezményi kérelmét benyújtotta
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a szülő az intézményt megjelölését tartalmazó szakvéleményt bemutatta.

Bölcsődébe 20 hetes kortól felvehető a gyermek. A szükséges nyomtatványok, igazolások előírását a házirend tartalmazza.

5.3. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK

A bölcsődei és óvodai térítési díjakkal a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata, Képviselő-testülete támogatja intézményeinket

Amennyiben változás történik a megállapított étkezési térítési díj kötelezettség minden bölcsődét, óvodát használóra és alkalmazottra vonatkozik.

A bölcsődei gondozási díj és étkezési térítési díj napi összegét a fenntartó- Szirmabesenyői Nagy községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A befizetéssel kapcsolatos tevékenységeket az óvodatitkár, pedagógiai asszisztens és a bölcsődei szakmai vezető látja el.

- A gyermekek étkezési díjának befizetési határideje a tájékoztatókon közölt napokon aktuális
- A pótbefizetésre a következő héten, meghatározott napokon kerülhet sor.
- Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díjat mindig előre kell fizetni egy hónapra.
- A bölcsődei gondozási díjat egy hónap időtartamra, egy összegben kell befizetni.

Étkezési térítési díj túlfizetés rendezése

- Jóváírás: az előző havi túlfizetés a következő havi térítési díjból levonásra kerül.
- Visszafizetés: bölcsődei és óvodai ellátás megszűnése, intézményváltás, iskolai beiratkozás illetve étkezési térítési díjkedvezmény megalapítása miatti túlfizetés esetén a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási csoportja (vezetői írásbeli kérésére) fizeti vissza a szülőnek az esedékes összeget.
- A gyermekek védelméről szóló törvény lehetővé teszi a szociális helyzettől függő étkezési díja. csökkentését.
- A gyermekek hiányzásának bejelentését előző nap 09:30 óráig az arra rendszeresített füzetben írásban vagy telefonon keresztül kell megtenni.
- A bejelentés elmulasztásának következménye, hogy a szülő a térítési díj jóváírására nem

tarthat igényt.

- Amennyiben a szülő felszólításra sem fizeti be az étkezési díjat, az intézkedést jegyzői hatáskörbe utaljuk.
- A családban bekövetkezett, óvodát, bölcsődét érintő változásokat a szülő jelezze az óvoda, a bölcsőde felé.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvónők, gondozónők végzik, hónap végén mindezt összesítik.
- Az élelmezésvezető és az intézményi megbízott, a bölcsődei szakmai vezető a kiadott adagok számát hó végén egyeztetik, és leadják a Gazdasági csoport számára a szükséges étkezéssel kapcsolatos adatokat.

5.4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadják a szülőket. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell. ezekre - illetékesség esetén - az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda, bölcsőde dolgozói és a szolgáltatás igénybe vevői felelősek:

- *a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért -az óvoda, bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért*
- *az energia és egyéb fogyóeszközök felhasználásával való takarékoságért*
- *a tűz és balesetvédelmi, HACCP valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.*

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, kisgyermek gondozó- és nevelői vagy szülői felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit más helyiségbe áthelyezni, elvinni csak az intézményvezető, bölcsődei vezető engedélyével, leltári átvezetéssel lehet.

Az óvoda, bölcsőde helyiségeit egyéb használatra átengedni a fenntartó engedélyével, az SZMSZ előírásai szerint lehet. Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevő a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben, az igénybe vevőket vagyonszervi kötelezettség terheli, felelősséggel tartoznak az óvoda, bölcsőde munka- tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltak betartásáért. Az intézmény helyiségei, berendezései akkor adhatók bérbe, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását.

Könyv- és egyéb értékesítést a vezető által engedélyezett napon és időpontban végezhető.

Az előtér és az óvónői tárgyaló, valamint a csoportszobák nevelési időn túl, nyitvatartási időben (nevelési időnek nem minősülő időszakban) külön bérleti díj ellenében, esetenként különböző értékesítési, bemutatói, továbbképzési vagy foglalkozási célra kiadásra kerülhetnek.

A kiadási díj az értékesítendő termékek mennyiségétől függően, befizetés a megállapodás alapján, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (pénzutasványon) a gazdálkodási csoportnál történik.

Az intézmények egyéb helyiségeit a kérelmezők a szülői közösség összejöveteleire, pl. egyéb megbeszéléseinek céljából használhatják.

Az intézményekben rendszeresen játszóház szervezésére kerül sor.

A program célja:

- intézményi feltételek kötetlen megismertetése, kapcsolatteremtés
- szabadidős programok szervezése kisgyermekes családoknak
- hagyományok ápolása
- közösség építés, kreativitás fejlesztés

6.2. AZ ÉPÜLET ÉS AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

Az intézményi ajtókat, a kapukat a vagyon és gyermekvédelmi előírások szerint a gyermekek beérkezésétől óvodában: 8:30-12:45 óráig, délután 13:00-15:40 óráig, bölcsődében: 8:30-15:00 óráig zárva vannak rugalmasan, az ételes kocsik kitolásáig egészségügyi okok miatt. A szülők általában a gyermekek kísérete és hazavitele során, a reggeli, és délutáni időszakban tartózkodhatnak az intézmény aulájában. Csengetésre a beosztott dajka, vagy kisegítő megbízott felelős az intézménybe jutás segítéséért.

Rendezvények, fogadóórák, szülői megbeszélés esetén a nyitvatartási időtől való eltérés az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi. (Szülői értekezlet, gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, csoportélet megtekintése stb.)

Helyiségek használatának szabálya

A helyiségek rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítását szolgálja a részletes munkaköri leírás és „felelős” rendszer. A dolgozók az intézményben és a csoportokban lévő leltári tárgyakért felelősséggel tartoznak.

• Csoportszobák

Óvodai, bölcsődei élet, ünnepélyek lebonyolítási helye. Nevelési időn túl / 16.00 óra után/ szülői értekezletek és különböző tanfolyamok, rendezvények megvalósításának helyszínei.

• Öltözők-mosdók

A csoportok között az öltöző-mosdó használata a folyamatos napirend szerinti időeltolódással történik. A szülők higiéniai okok miatt itt nem tartózkodhatnak.

- Melegítő, előkészítő konyha

A bölcsődében helyi speciális előírások szerint, a kisegítő személyek az étkezések, tálalások előkészítésére használják. Az óvodában az ételallergiás gyermekek egyéni étkezéséhez, az otthonról hozott ételek előkészítésére szolgál. A hűtőben felcímkézett, zárt dobozban tárolt étel melegítését, és csoportba juttatását az egészségügyi előírások szerint a dajka végzi el.

• Szertárak, hátsó folyosó, raktárok , udvari tároló

Az intézményben a testnevelési eszközök, kinti játékszerek, a neveléshez szükséges szemléltető és segédanyagok tárolása a szertárakban, raktárakban történik. Használat után mindenki visszahelyezi az eszközöket a helyiségek polcaira, tároló dobozokba.

• Raktárok

Hivatalos iratok tároló helye az 1. raktár - hátsó folyosón zárva, két személyi felelős hozzáféréssel, továbbá ez a tisztítószerek tárolására is szolgál.

Külső raktár (2) a munkaeszközök, játékok, dekorációk tároló helye - egy személyi felelőssel.

- **Óvodai fejlesztő helyiség**

Munkatársi értekezletek és egyéb tárgyalások, egyéni felkészülések, egyéni fejlesztések, logopédiai foglalkozások helye, szakirodalom, folyóiratok tárolási helye.

- **Óvodai, bölcsődei előtér, aula**

Gyermekeikre várakozó szülők, családtagok várakozóhelye, valamint szórakoztató programok, nagyobb ünnepek lebonyolítására szolgál. Az információ-cserét itt biztosítja a faliújság.

A faliújságon csak intézményvezető (szakmai vezető) által jóváhagyott információk, plakátok kerülhetnek kihelyezésre.

- **Óvodai aula**

A napi testmozgás, mozgásos tevékenységek helyszíne. A csoportok időrendi beosztás szerint váltják egymást a délelőtti órákban.

Rendezvények, játszóházak lebonyolításának helyszíne.

- **Udvar**

Az udvaron az élő sövényvel elhatárolt területeken általában folyamatos játék, mozgásos tevékenység, valósul meg. A bölcsődei terasz folyamatos játék és pihenés helyszíne. Az udvar területén minden gyermekre figyelnek és ügyelnek a velük együtt játszó, tevékenykedő felnőttek. Az óvoda és bölcsőde épületében és közvetlen környezetében / udvar, kert/fontos az egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek és közvetlen környezetének rendjéért és tisztaságáért minden felnőtt felelősséggel tartozik, és ennek szellemében kell nevelnie a gyermekeket is.

Az udvaron karbantartási, növényápolási teendőket lehetőleg 7:00-9:30 és 12:00-15:00 óra közötti időben kell kivitelezni, szervezni.

Az udvaron olyan személyek nem tartózkodhatnak akik nem állnak jogviszonyban az óvodával és a bölcsődével.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

7.1. AZ INTÉZMÉNYBE TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL

Az intézményben idegen, intézményi dolgozó felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

Az intézményekkel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek - megbízottjának-jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint valósul meg.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.

A Szülői Közösségek és az Érdekvédelmi Szervezet a megbeszéléseik ideje alatt használhatják az intézmény helyiségeit.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

„Pöttömke” Bölcsőde Érdekvédelmi Fóruma

Célja: A gyermekek érdekeinek képviselete, együttműködés

Tagjai: Csoportonként 1-1 szülő (2 fő)

1 fő bölcsődei alkalmazott 1 fő fenntartói képviselő

Tevékenysége, működése:

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviseleti fórum felé. a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.
- Az érdekképviseleti fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviseleti fórum tagjainak a neve és elérhetőség a faliújságon megtalálható.

7.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az intézményvezető. A szülőkkel a kisgyermek gondozó- és nevelők és óvodapedagógusok a közvetlen kapcsolattartók.

B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Megyei Szakértői Bizottság

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálat történő vizsgálata, fejlesztése
- a gyermekek óvodában, bölcsődében történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

Konzultációs kapcsolat:

- az együttműködés eredményessége érdekében
- konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, gondozónők, pszichológus, fejlesztő pedagógus, szülő)

Írásban készült dokumentumok:

- vizsgálat kérelmek
- gyermekek jellemzése
- szakvélemény
- kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- intézményvezető
- megbízott
- óvodapedagógusok

- kisgyermek gondozó-és nevelők

Szakmai segítség igénybevétele:

- Szaktanácsadó
- Pszichológus
- Egyéb munkatárs
- Logopédus
- Szakmai napokra előadók felkérése

Logopédussal való kapcsolattartás, együttműködés

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlettségének mérése.
 - a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
 - a gyermekek óvodában történő fejlesztésére
 - tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a tevékenység dokumentumainak ismertetése
- Kapcsolattartó személyek: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az intézményvezetővel.

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény és az óvoda, bölcsőde kapcsolata

Az együttműködés céljai:

- A gyermekek védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása.
- minden gyermek számára biztosítsa a fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- adjon lehetőséget a képességeik, tehetségük kibontakoztatásához.
- adjon lehetőséget esetleges hátrányaik leküzdéséhez, amelyek születésüknél, családi, vagyoni helyzetüknél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

Az intézményvezető feladatai:

- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre;

Az intézményvezető a tevékenységek ellátását megosztja a Gyermekvédelmi felelőssel.

A pedagógusok, kisgyermek gondozók és nevelők feladatai:

- közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása).
- az okok feltárása érdekében - családlátogatások kezdeményezése.

- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek.

Az óvodánkba, bölcsődébe járó gyermekek szociális háttere általában stabil, éppen ezért ritka jelenség a veszélyeztetettség. Eddig még nem talákoztunk ilyen gyermekvédelmi esettel, ezért a kapcsolattartás: formájának, rendszerességének tervezése nem indokolt.

A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális: zavarként jelentkezhet magatartásukban.

Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, ; veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik. / megszervezés alapidokumentuma azok a nevelési évre kötött megbízási szerződések, melyei tartalmazzak és biztosítják a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását az intézményben.

Az óvodapedagógusok, gondozónők szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsőde orvossal és védőnővel.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az intézmény működtetése során az Egészségügyi szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az óvodában az intézményvezető, a bölcsődében a bölcsődéi szakmai vezető tartja a közvetlen kapcsolatot a gyermekorvossal, szakorvosokkal, ill. védőnővel.

A gyermekorvos feladata:

A gyermekek egészségügyi gondozása, rendszeres vizsgálata

Az átfogó gyermekfogászati, szemészeti program szervezésében való közreműködés és a végrehajtás: ellenőrzése.

A védőnő feladata:

az orvosi vizsgálat előkészítése,

az alapszűrések végzése (testi fejlődés, érzékszervek működése, tisztasági vizsgálat)

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, mely kiterjed:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra o munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése o időszakos orvosi vizsgálatok meglétének ellenőrzésére

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

Szerződéskötés az egészségügyi szolgáltatóval Az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeinek biztosítása A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Gyógyulást követően csak azonnali orvosi igazolás mellett vehető vissza a közösségbe a gyermek.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

Az egyházak tevékenységének támogatása

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, melyek az intézményvezető feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején az ökumenikus foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek, (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők).

A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

Család-intézmény együttműködése
Kapcsolattartás társintézményekkel

7.3 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA, REKLÁM TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYAI

Az óvodában, bölcsődében mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, és kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységre az intézményvezető adhat engedélyt!

A tömegtájékoztatásban részt vevő személyek tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül!

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- *Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa, esetenként megbízott személy jogosult.*
- *A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.*
- *A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.*
- *Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.*
- *A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírói, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.*

Média részére átadott egyéb anyagok, pályázatok

A nyilvánosságra hozandó intézményben készült fotók, alkotások, írások bemutatása az elküldés, átadás előtt minden esetben az intézményvezető engedélyével történhet. Az

anyagokról másolati példány készül, mely irattárba kerül.

7.4. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK

Az intézmények épületét „A középületek és közterületek fel lobogózásról alkotott 132/2000. (VII.14.) sz. Kormányrendelet” által meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

Az ünnepélyek a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével kerülnek megrendezésre.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben kerül kijelölésre az a csoport, vagy pedagógus, aki az aktuális ünnepség, megemlékezés, egyéb rendezvény megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Az óvodapedagógusok, gondozónők gondoskodnak az intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról. Az élményszerző kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére a csoportnaplóban tervezett időpontok szerint kerül sor. Felnőtt közösség hagyományai: Szakmai napok, kirándulások, névnapok és Mikulás est megtartása.

Társadalmi ünnepek, megemlékezések:

Március. 15.

Május. 1.

Augusztus. 20.

Október. 23.

Óvodai ünnepek:

Farsang

Mikulás

Karácsony

Születésnap és névnap

Nyílt ünnepek, és programok:

Sportnap

Márton nap

Anyák napja

Gyermeknap

Évzáró-ballagás

Óvodai rendezvények:

Szülő fórum

Zöld napi programok

- Március. 21. A víz világnapja

- Április. 22. A Föld napja

- Május. 10. Madarak és fák napja

- Szeptember. Autómentes nap

- Október. 4. Az állatok világnapja

A gyermekcsoportokon belül sajátos hagyománya van a gyermekek születési és névnapjainak köszöntésének. A jeles napokhoz kapcsolódóan, a szokások megismertetésével, tevékenységekkel, zenés műsorok rendezésével ápoljuk a népi hagyományokat.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. AZ INTÉZMÉNYEK VAGYONI VÉDELME

Az intézmény napi használata során fő védelmi feladat a gyermekek egészségének és biztonságának megőrzése. Az épületek ajtajának és a kapuknak a nyitásával és zárásával napközben bármely dolgozó megbízható, de alapvetően kulcshasználatra az óvodában 7 fő, a bölcsődében 5 fő jogosult. A kulcsokat átvételi elismervény szerint veszik-adják át a személyek az intézmény kulcsait funkció váltáskor

Az épületbe érkezők esetében a kulccsal ellátott dolgozó, vagy megbízott kötelessége az idegen személyek látogatási céljának megkérdezése, az illetékeshez kísérése.

Az intézmény alkalmazottai nagy értékű vagyontárgyakat nem tarthatnak az épületben. A váltóruha és kézitáska tárolási helye az öltözői kulcsra zárható szekrény.

A délutáni műszakban dolgozó felelős az épület zárásáért, és köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, az épületi eszközök áramtalanítását ellenőrizni, és a riasztórendszert bekapcsolni. Rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, és szükség szerint intézkedik.

A biztonsági és tűzvédelmi előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- **A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.**
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek óvodába.
- A foglalkozásokra készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslat, észrevétel tétel az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be a bölcsődei csoportokban, az óvodai foglalkozásokra a saját készítésű vagy kölcsönzött eszközöket.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére

- kirándulás
- környezeti séta
- intézményi látogatások
- színházlátogatások

A szülők a program előtt írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekek az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérot kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A program szervezését az intézményvezető vagy helyettes írásban engedélyezi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén elsősorban az intézményvezető intézkedhet, de akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Székhelyen és a tagintézményben az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagintézményekben az azonnali intézkedéseket a bölcsődei szakmai vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8.2. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Eü. szabályok szerint)

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. Az orvos évente egyszer a védőnő három havonta látogatja az óvodát. A bölcsődés gyermekeket az orvos heti rendszerességgel megvizsgálja. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az intézményvezető és intézményvezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi előírás szerinti munkafeltételeket.
- gondoskodni a szükséges óvónői, gondozónői felügyeletről és a gyermekeket érintő biztonságos munkaszervezésről
- szükség szerint gondoskodni a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket már érkezéskor kíséreléssel vizsgálatra kell küldeni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás.
- A nap közben megbetegedett gyermeket, amennyiben lehetséges a legrövidebb időn belül haza kell juttatni, ellenkező esetben el kell különíteni, és le kell fektetni. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, kisgyermek gondozó- és nevelője vagy dajka látja el.

- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.

- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

Elsősegélynyújtás: Az intézmény dolgozói a gyermekek és egymás testi, egészségi épségéért is felelősek. Balesetvédelmi és elsősegély-nyújtási kötelezettségeiknek egyaránt kötelesek maradéktalanul eleget tenni.

Fertőzéses járvány esetén az érintett partnerek a beteg gyermekről, a betegségről, a tünetek észlelésének idejéről kölcsönösen tájékoztatják egymást, /intézményvezető, óvodavezető helyettes, bölcsődei egységvezető, gondozónő, orvos, óvodai alkalmazottak, szülők, fenntartó/

Az óvoda és bölcsőde területén belül, valamint a kerítés vonalától 5 m-es körzetben TILOS a dohányzás és a szeszesital fogyasztása!

A gyermekek biztonsága

A gyermekek biztonsága és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszerek vizsgálata, a feltételek javítása folyamatos feladat. Az udvari játékeszközök felülvizsgálatát évente egy alkalommal, minősített felülvizsgálattal rendelkező cég végzi.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelő módon Keli ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplókban.
- Minden intézményi munkatárnak gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden alkalommal szükséges a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyekre, a szabályokra a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulásokon, az esetleges baleset megelőzése érdekében. Az óvodás gyermekek intézményen kívüli sétálása, egyéb programja 20 fő fölött minimum 3 felnőtt kíséretével biztonságos.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon, elektronikus felületen jegyzőkönyv kitöltése kötelező, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül el kell juttatni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjénél: Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos balesetet, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartó önkormányzat felé.

8.3. SPECIÁLIS BÖLCSŐDEI ELŐÍRÁSOK

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező.

A bölcsődei egységvezetőnek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A

bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.

A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A gondozónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermek gondozót-és nevelőt értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó lephet be.

9. ÉRVÉNYESSÉGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden alkalmazottjának, és akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. A szervezeti- és működési szabályzat ismertetésre került az intézményi alkalmazottakkal, a Szülői Közösség képviselőivel. A nyilvánossá tétel a honlapon és az intézményekben írásos formában történik. *Felülvizsgálat: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.*

Módosítás: jogszabály módosítás, helyi szabályok, egyéb intézményi változások esetén.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. Iratkezelési szabályzat**
- 2. sz. Munkaköri leírás (minta)**

LEGITIMÁCIÓ

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az alábbi szervezetek, személyek megismerték, véleményezték, elfogadták.

A nevelő testületi előadás időpontja:

Budayné Juhász Nikoletta	.....
Csontos Gáborné	.....
Csontos Gyuláné	.....
Kőhegyi Erika	.....
Monoki Virág	.....
Pásztorné Lukács Anita	.....
Rácz Csilla	.....
Surányi Zsófia Anikó	.....
Szakosné Laczkó Ildikó	.....
Icsó Gyuláné	.....
Kocsik Andrásné	.....
Szakos Istvánné	.....
Tornyiné Juhos Judit	.....
Birta Beáta	.....
Andrássy Alma	.....
Mihalikné Koós Márta	.....
Sebestyén Lászlóné	.....
Tóth Edit	.....
Kocsisné Kovács Gabriella	.....

Szülői véleményezés időpontja

SZÜLŐI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA 2019.09.13.

A Szervezi és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja 2019.09.13.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata visszavonásig érvényes.

Szirmabesenyő, 2019. szeptember 13.

Rácz Csilla
intézményvezető

1. sz. melléklet

IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

- Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint
- iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §-a és 5. számú melléklete
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és 4. számú melléklete.

1.3 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden dolgozójára, továbbá az intézményben felvételt nyert (óvodás, bölcsődés) gyermekekre és a szülőkre.

1.4 A szabályzat szerint kell ellátni

- A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- az óvodások, bölcsődések adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés)'.
 - az intézményekbe érkezett iratkezelést.

1.5 A szabályzat alkalmazása

A munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal, bölcsődésekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.6. Az iratkezelés módja

- Az iratkezelés hagyományos, papíralapon iktatókönyvben történik
- Elektronikusan érkezett, keletkezett dokumentumok-elektronikus nyilvántartása.

2. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

2.1 A munkaviszonnal összefüggő adatok kezelése

Az óvodában, a bölcsődében a munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:
az intézményvezetője

a dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

2.2 . A nyilvántartási adatok

A nyilvántartási adatok köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni

3. AZ ÓVODÁS ÉS BÖLCSŐDÉS GYERMEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSÁNAK ÉS KEZELÉSE

3.1 Felelősség az óvodások és bölcsődések adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős az óvodások, bölcsődések adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvónők, gondozónők a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az óvodavezető helyettes, a bölcsődei egységvezető / a feladatköre szerint / felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2 Nyilvántartható és kezelhető adatok

Az óvodások, bölcsődések személyes adatai a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda, bölcsőde-egészségügyi célból, ehhez kapcsolódó mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az óvadás gyermekek nyilvántartott adatai

- a gyermek neve o születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, o társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- az oktatási azonosító száma o a gyermekjogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével, mulasztásokkal kapcsolatos adatok

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok o nevelési idejének várható befejezési időpontját

A bölcsődés gyermekek nyilvántartott adatai

- a gyermek neve o születési helye és ideje, o neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- egészségi adatok
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- felvételével kapcsolatos adatok
- gondozás szünetelésével, megszűnésével, hiányzásokkal kapcsolatos adatok jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a vezető irányítja.

2. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

Az intézmények iratkezelését az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője végzi.

Az iratok papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Elkülönítve kerülnek iktatói dokumentálásra a papíralapon és elektronikusan érkezett levelek, a bölcsődében és az óvodában.

A vezetők feladatai

- Iktató rendszerek kialakítása
- Elektronikus iratok iktatása, kezelése
- Az iktató rendszerek kezelése, ellenőrzése
- A külső szervtől érkezett iratok átvétele, iktatása (esetleg továbbítása), határidőn belüli válaszok elkészítése.
- A szervezetben belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.

- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Feladatok megosztása kisegítő személyzet felé

A szervezetben belül készített iratok átvétele és személyes, vagy postai úton történő továbbítása

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni: A küldemények átvétele, felbontása, iktatása, egyéb iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, elektronikus levelek kinyomtatása, dokumentálása

Az irattárban kerül megőrzésre és kezelésre a két évnél régebbi irattári anyag, és az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagok

4.1 A papír alapú küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az intézményvezető veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezetőhöz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat, bankbizonylatokat, szállítói számlákat stb. az intézményvezető továbbítja a könyvelést végző Gazdasági csoportnak.

4.2. Elektronikus ügyiratok kezelése

A bölcsődében a pottomkebolcsi(@)citromail.hu az óvodában a napsugarovoda(@)szirmabesenyő.hu elektronikus levelezőrendszert használjuk. A külső partnerek felé ezeket az elérhetőségeket adjuk meg.

Az elektronikus úton érkezett levelek, felhívások megnyitására az intézményvezető ad jogosultságot. Az érkezett elektronikus közérdekű levelek, az irodai számítógépen, az elkülönített, *levelek, felhívások* elnevezésű mappában érhetik el a munkatársak, ezek a dokumentumok, nem törölhetők.

Az intézményben a kötelező, gyermekcsoportban letöltött munkaidő után használható az internet, /kivétel, vezető által adott feladat esetén/

• *Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje*

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, alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések o az október ljei pedagógus és gyermeklista.

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat; o elektronikus iratok hitelesített másolatát
- Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

4.3. Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat - hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet intézményvezető hitelesíti.

Iktatás céljára VSZ: 1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutakozás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „SZ. N. ” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyíraton (előadói íven előirt határidőt az iktatókönyv „határidő „ rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratá előtt beérkezik az ügyíratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő „ rovatában ceruzával át kell húzni.

Az íratot el kell látni iktatószámmal és az írat egyéb azonosító adataival.

4.4 Az irattárba helyezés, irattár kezelése

Az óvodában működő irattárak

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi kelút, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az óvodavezető köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az óvodavezető őrzi.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyíratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott ügyírat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyíratról kölesönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyírat számát

- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és

- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre „.

Az „Ügyiratpótló,-val kivetett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnapkal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

4.5 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését o A selejtezés időpontját
- A selejtezésre kerülő iratok iktató szávját, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés.

4.6 Egyéb iratkezelési feladatok

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő intézmény más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

4.7. Tanügyi nyilvántartások

A köznevelési törvény alapján az intézményekben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtésményi programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatványok

o a felvételi előjegyzési napló o a felvételi és mulasztási napló o az óvodai csoportnapló o az óvodai törzskönyv

o a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény o a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A bölcsőde által használt nyomtatványok

o a beiratkozási kérelem o előjegyzési napló o a felvételi és mulasztási napló, o az óvodai csoportnapló, o az óvodai törzskönyv, o üzenőfüzet

o a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az intézményekben alapvetően a nyomdai úton előállított nyomtatványokat használjuk.

A. T.Ü. 723. Óvodai törzskönyv

A.T.Ü.724 Óvodai felvételi, mulasztási napló A.T.Ü.728.Óvodai felvételi, előjegyzési napló

A.T.Ü.722. Óvodai szakvélemény beiskolázáshoz A.T.Ü.730. Értesítés óvodaváltoztatásról

A.T.Ü. 731.Felhívás rendszeres óvodába járásra.

A. T.Ü.732. Értesítés igazolatlan mulasztásról

B. 318-203. Étkezési nyilvántartás

C. 3354-1.Bölcsődei napi jelentési lap C 3354-6/a Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap A.T.Ü 804. Iktatókönyv

Saját- intézményi adatokkal ellátott nyomtatványként használjuk a helyi programhoz kapcsolód csoportnaplót, a gyermek fejlődésének nyomon követésére összeállított dokumentumokat, és egységesített levelezési formulát.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza naprakészen a tárgyi és személyi feltételekkel kapcsolatos

legfontosabb adatokat.

Az óvodai felvételi - előjegyzési naplóban az óvodai jelentkezések időrendi sorrendben a jelentkezett gyermekek személyi adatait kell vezetni.

A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek személyi adatait és a gyermekek mulasztását tartalmazza.

Az étkezési nyilvántartó lapon a napi étkezők számát kell feltüntetni.

Az óvodai csoportnaplóban az intézményen belüli rendelkezések szerint rögzítik a gyermekekkel kapcsolatos napi tapasztalatokat.

- Az óvodai csoportnapló tartalmazza o a gyermekek nevét és óvodai jelét, o a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak, o a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, o a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket, o a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban, o nevelési éven belüli időszakokként: a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit, az értékeléseket, a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt, a feljegyzést a csoport életéről.

Óvodai szakvélemény a beiskolázáshoz. Az új törvényi szabályozás megerősíti a gyermek fejlettség szerinti beiskolázását, a rugalmas iskolakezdési gyakorlatot. A tankötelezettség kezdetének időpontját a gyermek fejlettségének és életkorának együttes figyelembevételével kell megállapítani. A beiskolázáshoz az óvodában szakvéleményt készítenek. A szakvélemény tartalmazza a gyermek fejlődéséről, fejlettségéről az óvoda összegzett véleményét.
, aláírásokat

Minden-gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra, ha a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor az határozatban kerül rögzítésre, gyermekenként indoklással kísérve, és befogadó nyilatkozat kitöltésével. Kérdéssel esetben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi, illetve a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleményezését.

- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnéziséét, a gyermek fejlődésének mutatóit, valamint a gondozási- pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményeket amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket

Jegyzőkönyvet kell felvenni - külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl - ha az intézmény valamely közösségére az óvoda működésére vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz.). A jegyzőkönyvnek a határozattal kapcsolatos legfontosabb tényeket kell tartalmaznia.

4.8 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni.

4.9. Ellenőrzés és értékelési tevékenység dokumentálási rendje

A napi posta bontását az vezetők végzik. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik:

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Intézményvezető, szakmai vezető
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumok esetében, kivéve azokat, melyek a minőségfejlesztés adatvédelmi szabályzata alá esnek.

A fent említett dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk.

A munka során keletkezett dokumentumokat az vezető papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során védett adatnak nyilvánítjuk a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket
- Interjúk tartalmát
- Mérések anyagjait
- „Ötletrohamok " információit
- Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas.

A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik.

Tárolás: Zárt szekrényben, dokumentum keletkezését követő három évig.

Hozzáférhetőség: A minőségfejlesztési tevékenységben résztvevő dolgozók.

A fent említett bizalmas adatok, információk a minőségfejlesztési csoporton kívüli személynek és más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jóváhagyott szabályzat egy példányát a vezető irodákban, irattárban, 1 példányt hozzáférhetően a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézményvezető, vagy az általa megbízott ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után válik érvényessé. A szabályzat módosítása a mindenkor hatályos rendelkezéseknek megfelelően, aktuálisan történik.

6. ZÁRADÉK

E szabályzatot az óvoda, bölcsőde dolgozói a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett munkatársára.

Rácz Csilla
Intézményvezető

2.sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt személy (SZMSZ-ben kijelölt helyettes váltótárs).

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában
- Segíti a pályakezdő, vagy új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Segíti az intézményi minőségirányítási program megvalósítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumok tartalmi kidolgozásában részt vesz, módosító javaslataival segíti azok folyamatos fejlesztését.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Segíti a pontos az óvodai információ átadását
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, lehetőség szerint részt vesz a szülői megbeszéléseken.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, irattárazza azokat.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon védelme

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- A Szülői Közösség képviselőivel

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Dajka munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Napsugár Óvoda Szirmabesenyő Déryné, út.24.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, majd csoportos óvodapedagógus

Helyettesítője: A vezető által kijelölt személy

Munkaideje: 40óra/hét.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: minimum 8. általános és dajkaképző tanfolyam

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: **csoport szobák, mosdó helyiségek, intézményi előtér, gyermekcsoport udvarrésze és egyéni feladatok ellátására kijelölt helyek.**

Munkakör célja: **az intézményi higiénia biztosítása, a gyermekek gondozásának, nevelésének segítése.**

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények.

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása
- A gyerekekkel barátságos, kedves modor.
- **A szülőkkel odafigyelő, együttműködő kapcsolat**
- Munkatársaival együttműködő, segítő szándékú hozzáállás
- Az intézményben legyen mindig gondozott, ápolts külsőjével mintát adó

Munkaköri feladatok a gyermekcsoportban

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, segít a gyermekek gondozásában, étkezési, pihenési, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Munkájával segíti a gyerekek egészséges és kulturált viselkedésének és szokásrendjének kialakítását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- » A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Munkája során észlelt balesetveszélyeket köteles elhárítani, megelőzni Jelezni
- Séták, kirándulások, udvari levegőzés alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, felügyeli a biztonságos közlekedést.
- A napközben megbetegedett és rábízott gyermekeket elkülönítve felügyeli, ápolja.

Egyéb feladatai

- Az intézményben munkaidő beosztása szerint, olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását azonnal jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanításokat minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja és használja.
- Az éves nagytakarítást elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók, játszóhelyek környékét.
- Munkaidő alatt csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen közreműködik az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- Az óvodai ünnepélyek előkészítésben, megvalósításában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. A károkozásért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munka- tűz és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvodai telefont az illetékes vezetők távollétében felveszi, a hívást írásban regisztrálja.
- Saját mobiltelefont csak indokolt esetben a gyermekcsoporton kívül használhat.
- Az intézményi biztonsági előírásokat betartja. Az óvoda zárásakor áramtalanít, az ablakokat, ajtókat jól bezárja, a riasztót saját kódjával érkezéskor, távozáskor beállítja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézményi telefont csak indokolt esetben használhatja.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónókkal, őket rendszeresen informálja a változásokról, észrevételekről.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja!

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt személy (SZMSZ-ben kijelölt helyettes váltótárs).

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: az aktuális előírások szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- **Képes a gyerekekkel odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani**
 - **Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.**
 - **Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.**
 - **Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.**
 - **Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.**
 - **A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyen, valamint a magánéletében is betartja.**

A munkakör célja: **Az óvodáskorú gyerekek gondozása, nevelése, fejlesztése.**

Ellátandó pedagógiai feladatok:

- Az óvónő pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre rendszeresen, tervszerűen is felkészül.
- Szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért, ezért csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely,

- idő, eszköz). Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakokként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézmény vezetőjét és az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a vezetőtől, szakmai segítő pedagógusoktól.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézményi szakmai munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségben fejlődés.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tankötelesek rendszeres óvodalátogatásának elmaradásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében, stb.)
- Közreműködik a gyerekek intézményi egészségügyi vizsgálatánál.
- A szülő, illetve iskola kérésére szakmai véleményt készít a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: a hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és egyéb feljegyzési rovatokat.
- Évente legalább kétszer kitölti a „személyiséglapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Egyéb feladatok a teljes munkaidőben (heti 32+8 óra)

- Felkészülés a nevelési-gondozási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, tervek, dokumentumok megírása, értekezletek, megbeszélések)
- A tanügy-igazgatási és pedagógiai adminisztráció elvégzése
- Családlátogatás

- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletre felkészülés, annak levezetése, fogadóóra, szülői tájékoztató tartása
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- Intézményi kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- A felsorolt feladatok az intézményben, heti 4 óra tartamban, illetve más helyszíneken kerülhetnek ellátásra.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot kell tartani

- az intézményvezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, szülőkkel és a bölcsődei munkatársakkal
- a társintézményekkel: helyi bölcsődei munkatársakkal, iskola és szakmai szervezetek szakembereivel, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadása érdekében minden év február 28-ig a dolgozó éves szabadságot tervét írásban köteles leadni az intézményvezető helyettesnek.
- Az alapszabadság egynegyedét 5 nap - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyetteseknek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetésből vagy ételfogyasztásból elvonás, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Reggel, illetve délután a szülői igények alapján ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekek csoportja felnőtt felügyelete nélkül nem hagyható.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső és egyéni problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

Egyéb elvárások, kötelezettségek:

- Munkahelyén a pedagógus olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A kötelező munkaidőben az intézményt elhagyni kizárólag csak vezetői /megbízotti/ engedéllyel lehet.
- Az intézményi tartózkodása alatt vagyontárgyait, személyes ruhaneműit az öltözői zárt szekrényben tárolja.
- *Munkavégzés alatt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat betartja.*
- **Az óvodapedagógus kompetenciái:**
- **A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása**
- **A gyerekek fejlődését segítő egyéni bánásmód, fejlesztés, tehetséggondozás**
- **Újítások előkészítése, megvalósítása**

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8.00. - 16.00. óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása alapján.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- az intézményvezető vagy helyettese utasítására ellátja a gyermekek felügyeletét (étkeztetés, játékidő, altatás, az intézmény által szervezett programokon való kísérés és felügyelet),
- vizsgálatra kíséri a tanulókat az intézményvezető helyettes által elkészített beosztásnak megfelelően,
- a helyettesítési beosztás alapján délutános helyettesítéseket lát el,
- beosztás szerint a nevelési tevékenységekben „második pedagógusként” segíti a csoportban a lemaradó, magatartási és/vagy tanulási zavarral küzdő gyermekek nevelését, oktatását,
- segíti a pedagógusok adminisztratív, illetve nevelési tevékenységek előkészítését,
- részt vesz a Pedagógiai Programhoz kötődő tevékenységek szervezésében,
- az óvodai facebook oldal/honlap naprakész vezetése,
- a gyermekek között, a lehető legtöbbet alkalmazza az angol nyelvet,
- közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában (pl. KIR. nyilvántartás),
- elkíséri a gyermekeket intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, felügyeli a rábízott gyermekeket,
- igény esetén berendezi a termet a tevékenységek igényeinek megfelelően, és segít az oktatási és technikai eszközök kezelésében,
- ellenőrzi az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- szükség szerint részt vesz az értekezleteken és jegyzőkönyvet ír,
- indokolt esetben, egyeztetés után munkakörébe nem tartozó, de az óvoda érdekét szolgáló adminisztrációs feladatokat is ellátja,
- önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik,
- anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírása

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Feladatai, és jogköre:

- Az intézmény adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatainak ellátása
- Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik
- Titoktartásra kötelezett
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a vezető készít el, és szükség szerint módosít

Általános feladatai:

A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek. Naprakészen vezeti a gyermekétkezési táblázatokat, a Gazdálkodási csoport felé statisztikákat készít, ezzel kapcsolatos egyeztetéseket elvégzi.

Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (céltámogatások, továbbképzés, pályázatok, normatív támogatások, étkezési elszámolás stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattárazza.

Lebonyolítja a rábízott pénzeszedéseket, anyagi felelősséggel tartozik ezek elszámolásáért, a pontos befizetésekért.

Az intézményi SZMSZ-szel összhangban végzi és segíti az óvoda működését, programjainak megvalósítását.

Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon, zárt facebook oldalon.

Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az intézményeltározási teendőit, részt vesz a selejtezések ügyintézésében.

Az intézményi adminisztrációs munkákat segíti- aktuális feladatónkként.

Feladatai havi szinten:

A rábízott pénzeszedések összesítése, rendszerezése, a fizetési határidők figyelemmel kísérése.

A szigorú elszámolási nyomtatvány, befizetési nyomtatvány kitöltése A számla átadása a szülők, családtagok részére

Vezeti az elektronikus nyilvántartást.

Normatív elszámolásokat, a vezetővel való egyeztetés után önállóan elvégzi.

Étkezési kedvezmények nyilvántartását a vezető helyettessel együttműködve készíti el.
A munkatársak költségelszámolásait kezeli a gazdasági osztállyal kapcsolatot tart fenn.
A javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helyettessel, bölcsődei szakmai vezetővel, és a karbantartó csoport vezetőjével.

Feladatai napi szinten:

Mindennap 9.00.óráig elkészíti az óvodai étkezési összesítéseket, a füzeteket, leadja a napi étkezési igényekről a konyhavezetőknek.

Postát intéz.

Az intézményfenntartó valamint a társintézmények felé válaszüzeneteket, meghívókat készít, továbbít.

Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.

Fogadja az óvodai telefonhívásokat, az érintettek felé az üzeneteket átadja, illetve a hiányzásokat az adott füzetben regisztrálja.

Az intézménybe látogatókat fogadja, az illetékesekhez kíséri.

Felügyeli a bejárati ajtót, az érkezőknek kaput, ajtót nyit, majd a zárásról gondoskodik.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadása érdekében minden év február 28-ig a dolgozó éves szabadságolási tervét írásban köteles leadni az intézményvezető helyettesnek.
- Az alapszabadság egynegyedét 5 nap - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja.
- Szorgalmi idő alatt a dolgozónak összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyetteseknek.

Egyéb elvárások, kötelezettségek:

Munkája során az óvodatitkár az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A kötelező munkaidőben az intézményt elhagyni kizárólag csak vezetői /megbízotti/ engedéllyel lehet.

Az intézményi tartózkodása alatt vagyontárgyait, személyes ruhaneműit az öltözői zárt szekrényben tárolja.

Munkavégzés alatt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyé szabályokat betartja.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a bölcsőde működéséről, és a felmerült problémákról.

Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje 8 óra, ebből 1 órát rendszeres bölcsődevezetői feladatok ellátására fordíthat. Munkaidejének többi részét gyermekcsoportban gondozónői feladatok ellátásával tölti.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Ellenőrzi az étkezési adagok mennyiségét és minőségét.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, folyamatosan biztosítja az adatszolgáltatást az intézményvezető és gazdálkodási csoport felé.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kiegészítő munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Segíti a szülői közösség működését.
- A bölcsődei rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A tagintézményben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- A munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Javaslat tételi jogosultsága:

- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Szakirodalom vásárlására.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Szakmai értekezletek, megbeszélések témájára, lebonyolítására.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Kisgyermek gondozó- és nevelő munkaköri leírása

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótárs (esetként a vezető által kijelölt személy)

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Bölcsődei munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Napi feladatellátására a meghatározott időpontban munkaképes állapotban jelenik meg.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. **A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése.**

Gondozási és nevelési feladatok

Általános kötelezettsége

Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, a közegészségügyi és járványügyi szabályokat. /

A munkahely szervezeti és működési szabályzatában foglaltak és a munkaköri leírás alapján tevékenykedik.

A helyi gondozási-nevelési program alapján szervezi, végzi a napi tevékenységét Az intézményre vonatkozó jogszabályokat, helyi dokumentumok előírásait betartja.

Felelős az intézmény, a csoport berendezéseiért, a használati tárgyakért. A tárgyakban okozott kárért felelőséggel tartozik, azok anyagi megtérítésére kötelezhető.

Egészséges életmód kialakítás

Udvari élet

Az udvari tevékenységek során fokozottan figyel a biztonságos és balesetmentes játékokra, eszköz használatra.

A gyermekek egészséges életmódra szoktatásához mindennap biztosítja a szabad levegőn tartózkodást, a tevékenységek szervezését.

Az udvari körülmények és eszközök biztonságát folyamatosan ellenőrzi, az észlelt problémák megszüntetése érdekében intézkedik.

Egészséges életmódhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása

Gyermekvédelmi feladatait ellátja a testi lelki fejlődést követi.

A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti, fertőtlenített azokat.

Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.

A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések megakadályozásáról. Naponta elkészíti, vagy ellenőrzi a friss fertőtlenítő oldatokat.

Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Minden étkezés előtt ellenőrzi az étel minőségét, hőmérsékletét.

A kisebb gyermekek táplálását elvégzi, a nagyobb gyermekek étkezési folyamatát segíti. Gondot fordít a kulturhigiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.

A csecsemők részére, a bölcsődei orvos utasítása és az előírások szerint készített el az ételt. Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek levegőztetéséről. Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között. Közreműködik a gyerekek intézményi egészségügyi vizsgálatánál. Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.

Gyermekek ellátása során végzett tevékenységek

A gondozónő munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában, ezek alapján szervezi a csoportéletét. Betartható szabályokat alakít ki, azok betartását dicsérettel megerősíti. Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével a gondozási, nevelési tevékenység. Játéktevékenységhez megfelelő játékeszközöket biztosít.

A gyermek konfliktusokat megelőzi, vagy segíti megoldani, feloldani.

Differenciált gondozással, neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta. -

Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, szakmai segítőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, társintézmények munkatársaitól.

Baleset esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.

Pontosan vezeti a bölcsődei kimutatásokat, a csoportnaplót.

A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, mindig gondoskodik felnőtt felügyeletéről a csoportban, az udvaron egészséges **életmód kialakítás**

- Udvari élet

Az udvari tevékenységek során fokozottan figyel a biztonságos és balesetmentes játékra, eszköz használatra.

A gyermekek egészséges életmódra szoktatásához mindennap biztosítja a szabad levegőn tartózkodást, a tevékenységek szervezését.

Az udvari körülmények és eszközök biztonságát folyamatosan ellenőrzi, az észlelt problémák megszüntetése érdekében intézkedik.

- Egészséges életmódhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása

Gyerekvédelmi feladatait ellátja, a testi- lelki fejlődést követi.

A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti, fertőtlenített azokat.

Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.

A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések megakadályozásáról. Naponta elkészíti, vagy ellenőrzi a friss fertőtlenítő oldatokat.

Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Minden étkezés előtt ellenőrzi az étel minőségét, hőmérsékletét.

A kisebb gyermekek táplálását elvégzi, a nagyobb gyermekek étkezési folyamatát segíti. Gondot fordít a kulturhigiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.

A csecsemők részére, a bölcsődei orvos utasítása és az előírások szerint készített el az ételt. Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek levegőztetéséről. Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között. Közreműködik a gyerekek intézményi egészségügyi vizsgálatánál. Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.

Gyermekek ellátása során végzett tevékenységek

A gondozónő munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában, ezek alapján szervezi a csoportéletét. Betartható szabályokat alakít ki, azok betartását dicsérettel megerősíti. Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével a gondozási, nevelési tevékenység. Játéktevékenységhez megfelelő játékeszközöket biztosít.
A gyermek konfliktusokat megelőzi, vagy segíti megoldani, feloldani.
Differenciált gondozással, neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta. -
Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az'intézményvezetőtől, szakmai segítőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, társintézmények munkatársaitól.
Baleset esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Pontosan vezeti a bölcsődei kimutatásokat, a csoportnaplót.
A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, mindig gondoskodik felnőtt felügyeletéről a csoportban, az udvaron.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Bölcsődei kisegítő munkaköri leírása

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt személy

- Munkáját az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás alapján a bölcsődei szakmai vezető szakmai irányításával végzi.
- Munkavégzés alatt betartja a munka- tűz és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. A károkozásért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeinek és közvetlen környezetének tisztán tartása a közegészségügyi és HACCP előírásai szerint.

Közvetlen feladatai:

- A bölcsődei gyermekcsoportok és eszközök tisztántartása, takarítása.
- Az étkezések előkészítésének segítése, az étkezések után a takarítás, rendrakás elvégzése
- Csoportszobában a gyermekek távozás után a napi takarítási munkák ellátása, mely a parketta tisztításából, portörletből, bútorok tisztításából, lemosásából áll.
- A mosdókat folyamatosan fertőtleníti, takarítja, a fertőtlenítést, mellékhelyiségek takarítását napközben is elvégzi.
- Segít a gyermekek öltöztetésénél, udvari felügyeleténél.
- Az éves nagytakarítás elvégzése
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik
- A gyermekek, az intézményi textíliákat mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza az intézményi virágokat, rendben tartja az udvari homokozót, játszóhelyeket.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó, és gazdasági udvar kapujának a zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvodai telefont felveszi, a hívást írásban regisztrálja.
- Saját mobiltelefont csak indokolt esetben a gyermekcsoporton kívül használhat.
- Munkája során észlelt balesetveszélyeket köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

Kötelessége, felelőssége:

- Köteles a munkahelyén a beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg érkezéskor és távozáskor aláírni.
- Munkavégzés során köteles munkaruhát viselni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását azonnal jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Felelős, a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- Felel a takarításhoz használt eszközökért, textíliákért, anyagokért.
- Különösen ügyel az elektromos eszközök szabályos használatára, tisztántartására.
- A vegyi anyagokat úgy tárolja, hogy azok véletlenül se kerülhessenek a gyermekek kezébe.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető, vagy helyettesítője engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

munkavállaló

P.H.

intézményvezető

Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde
 3711 Szirmabesenyő Déryné u. 24. OM azonosító 202821
 Telefon +36 46 527 233



MUNKATERV

2019/2020.

Intézmény OM- azonosítója: 202821	Intézményvezető:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: 	Szülői szervezet nevében:
Alkalmazotti közösség nevében: 	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2019. 09.01. – 2020. 08.31.	
Iktatószám: 303/2019.	
 Ph. 	

A munkaterv jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011. Évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. Évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, valamint az ide vonatkozó módosítások,
- 277/1997. (XII.22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről

Oktatási Hivatal:

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez.
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez.

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások, így különösen:

- az intézmény Pedagógiai Programja
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- fenntartói határozatok.

Alapító okirat szerinti feladatellátás

Feladatellátási hely neve, címe:

Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde

3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24. Sz.

Tel.: +36 46 527-233

E-mail: napsugarovoda@szirmabesenyo.hu

Intézményvezető neve: Rácz Csilla

Elérhetősége: +36 30 939 8867

Intézményvezető-helyettes: Csontos Gáborné

Az óvoda napi nyitva tartása: 6.00- 17.30 napi 11,5 óra

1. Az intézmény gyermekadatainak elemzése

Óvodai csoportok statisztikai adatai

2019. május 15-én megtartott képviselő-testületi ülés 38/2019. (V.15.) sz. határozata a 2019/2020. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát 4 csoportban határozta meg. 2019. augusztus 28. napján megtartott évnyitó nevelési értekezleten a nevelőtestület elfogadta az intézményen belüli csoport átszervezéseket.

Így a **2019/2020.** nevelési évet a következő képpen kezdték a gyerekek: Katica csoport visszakerült a régi helyére, a Süni és Csiga csoport egyesült, a Kisvakond csoport pedig átköltözött a Süni csoport helyére.

Óvodánkban a maximális csoportlétszám 25 fő. A magas gyermeklétszámra tekintettel kihasználtuk a törvény adta 20%-os létszámtúllépést, így a férőhely 29 főre emelkedett.

Csoport neve	Létszám	Korosztály	Tanköteles	SNI	H.H.	Óvoda-pedagógus	Dajka
Csiga- Süni	29	vegyes életkorú	15	-	2	2	1
Pillangó	29	vegyes életkorú	6	-	1	2	1
Katica	29	vegyes életkorú	11	-	-	2	1
Kisvakond	28	kis-középső	-	1	-	2	1
Összesen	115+ 1 SNI			1	3	8	4

Az óvoda engedélyezett csoportszáma: 4

Az óvoda engedélyezett férőhelyszáma: 116 fő

2019/2020 nevelési évben gyermeklétszám: 115 fő

Az intézményi gyermeklétszám: 115 +1 fő. / S. N. I./

2. Humán erőforrás adatai

A 2019/2020. nevelési évet megfelelő alkalmazotti létszámmal kezdtük.

Intézményvezető: 1 fő

Óvodapedagógusok száma: 8 fő

Dajkák száma: 4 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Vezetői szakvizsgával rendelkezik: 1 fő (intézményvezető)

PED I-be sorolt pedagógusok száma: 5 fő

PED II-be sorolt pedagógusok száma: 2 fő

Gyakornok: 2 fő

Várható változások: 2020 tavaszán 1 fő óvodapedagógus nyugdíjba vonulása miatt 1 státusz megüresedik.

Óvodapedagógusok

Beosztás	Engedélyezett létszám	Betöltött létszám
Óvodapedagógus	8	8

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak

Beosztás	Engedélyezett létszám	Betöltött létszám
Óvodatitkár	1	0

Pedagógiai asszisztens	1	1
Dajka	4	4

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai:

	Csoport neve	Óvodapedagógusok neve	Dajka neve
1.	Csiga - Süni	Csontos Gyuláné Szakosné Laczkó Ildikó	Icsó Gyuláné
2.	Pillangó	Kőhegyi Erika Pásztorné Lukács Anita	Tornyiné Juhos Judit
3.	Katica	Csontos Gáborné Surányi Zsófia Anikó	Kocsik Andrásné
4.	Kisvakond	Budayné Juhász Nikoletta Monoki Virág	Szalmári Anita

3. Munkarend

Az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása

Óvodapedagógusok heti 32 órát töltenek a gyermekcsoportokban. A fennmaradó heti 4 órában a gyermekekkel, illetve a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat látnak el: gyerekprogramok szervezése, szülői értekezletek, ismeret- és élményszerző programok.

A HÉT

Óvodapedagógus neve	heti óraszám	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Csontos Gáborné intézményvezető helyettes	24 óra	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ³⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ³⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ³⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ³⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -10 ³⁰ 7 ³⁰ -11 ³⁰
Budayné Juhász Nikoletta	32 óra	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ³⁰ 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Csontos Gyuláné	32 óra	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ³⁰ 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Kőhegyi Erika	32 óra	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ³⁰ 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Monoki Virág gyakornok	26 óra	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Pásztorné Lukács Anita	32 óra	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Surányi Zsófia Anikó gyakornok	26 óra	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

Szakosné Laczkó Ildikó	32 óra	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
---------------------------	--------	---	---	---	---	---

B HÉT

Óvodapedagógus neve	heti óraszám	HÉTFŐ	KEDD	SZERD A	CSÜTÖRT ÖK	PÉNTEK
Csontos Gáborné intézményvezető helyettes	24 óra	du. 12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	du. 12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	du. 12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	du. 12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	du. 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Budayné Juhász Nikoletta	32 óra	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Csontos Gyuláné	32 óra	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Kőhegyi Erika	32 óra	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 10 ³⁰ -17 ⁰⁰	du. 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Monoki Virág gyakornok	26 óra	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ⁰⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	de. 6 ³⁰ -12 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Pásztorné Lukács Anita	32 óra	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ³⁰ 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Surányi Zsófia Anikó gyakornok	26 óra	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ⁰⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	de. 6 ³⁰ -11 ³⁰ 7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	de. 6 ³⁰ -12 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -12 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Szakosné Laczkó Ildikó	32 óra	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -13 ³⁰	de. 6 ³⁰ -12 ³⁰ 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰

Az intézményvezető kötelező munkabeosztása

Rácz Csilla intézményvezető	10 óra	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
-----------------------------	--------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak kötelező munkabeosztása

A HÉT

Dajka neve	heti óraszám	HÉTFŐ	KEDD	SZERD A	CSÜTÖRT ÖK	PÉNTEK
Icsó Gyuláné	40 óra	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰
Kocsik Andrásné	40 óra	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Szatmári Anita	40 óra	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰
Tornyiné Juhos Judit	40 óra	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Gergesné L. Andrea ped. assz.	40 óra	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

B HÉT

Dajka neve	heti óraszám	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Icsó Gyuláné	40 óra	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Kocsik Andrásné	40 óra	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰
Szatmári Anita	40 óra	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Tornyiné Juhos Judit	40 óra	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰	9 ³⁰ -17 ³⁰
Gergesné L. Andrea ped.assz.	40 óra	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

4. Nevelési év rendje

A nevelési év időtartama: 2019. szeptember 1. – 2020. augusztus 31.

Őszi szünet: 2019. október 28. (hétfő)- 2019. november 1. (péntek)

Téli szünet: 2019. december 23. (hétfő)- 2020. január 3. (péntek)

Tavaszi szünet: 2020. április 9. (csütörtök)- 2020. április 14. (kedd)

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon- előzetes szülői igényfelmérés alapján az intézmény összevont csoportokban üzemel.

Az óvoda nyári zárása:

A fenntartó utasítása és egyeztetése alapján: 2020. július 1.- 2020. július 17.

Munkaszüneti napok a 2019/2020-as nevelési évben:

2019. október 23. (szerda)

2019. november 1. (péntek)

2019. december 24. (kedd, pihenőnap)- 2019. december 7. (szombat-munkanap)

2019. december 25-26. (szerda, csütörtök)

2019. december 27. (péntek, pihenőnap)- 2019. December 14. (szombat-munkanap)

2020. január 1. (szerda)

2020. április 10. (Nagypéntek)

2020. április 13. (Húsvét hétfő)

2020. május 1. (péntek)

2020. augusztus 20. (csütörtök)

2020. augusztus 21. (péntek, pihenőnap)- 2020. Augusztus 29. (szombat-munkanap)

A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása

	Esemény, téma	Időpont
1.	Nevelési évnyitó értekezlet.	2019. 08.28.
2.	Tűz-és balesetvédelmi oktatás	2019.09.13.
3.	Nevelés nélküli munkanap	2019.12.23.
4.	Záró nevelési értekezlet	2019. 06.29.
5.	Közösségépítő kirándulás	2019. 06.30.

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, események, megünneplésének időpontjai

Esemény	Felelős	Időpont
Mobilitás hét <ul style="list-style-type: none"> Biciklis kör „Maci kórház” Séta kör 	Csontos Gyuláné	2019. 09.16 - 09.20.
Mihály-napi tűzgyújtás	Csontos Gyuláné Szakosné Laczkó Ildikó	2019. 09.28.
Állatok világnapja Interaktív gyermekműsor	Surányi Zsófia	2019. 10.14.
Márton-napi lámpás felvonulás	Surányi Zsófia	2019.11.12.
Egészségnap <ul style="list-style-type: none"> Zenés műsor egészségneveléssel kapcsolatban Délután védőnői szűrések 	Csontos Gyuláné	2019. 11.19.
Mikulás az óvodában	Budayné Juhász Nikoletta	2019.12.06.
Adventi fellépés	Budayné Juhász Nikoletta	2019.12.08.
Karácsonyi ünnepség	Budayné Juhász Nikoletta	2019.12.20.
Farsang	Pásztorné Lukács Anita	2020. 02.17. hét
Nemzeti ünnep	óvodapedagógusok	2020. 03.15.
Víz - világnapja	Monoki Virág	2020.03.23.
Húsvéti játszóház	Pásztorné Lukács Anita	2020.04.06.
Környezettudatossági témahét Föld-napi tevékenység	Kóhegyi Erika	2020. 04.20-04.24.
Anyák napja	óvodapedagógusok	2020.05.04.- 05.05.
Madarak-és fák napja	Surányi Zsófia	2020. 05.11.
Gyermeknap	Csontos Gáborné	2020. 05.29.
Évzáró, ballagás	óvodapedagógusok	2020. 06.04. hét

Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák

Értekeztet, fogadóóra	Felelős	Határidő
Évkezdő nevelőtestületi értekeztet	intézményvezető	2019.08.28.
Óvodapedagógusi megbeszélések	intézményvezető	aktualitásoknak megfelelően
Dajkai megbeszélések	intézményvezető	két hetente
Vezetői fogadóórák	intézményvezető	előre egyeztetett időpontban
Gyermekvédelmi felelős fogadóórái	intézményvezető- helyettes	előre egyeztetett időpontban

Az óvoda bemutatkozását szolgáló nyílt napok időpontjai

Nyílt nap-téma	Felelős	Időpont
Betekintő nyílt nap a	óvodapedagógusok	2019. január

csoporthoz, az odajáró gyermek szüleinek.		
„Pöttyös-nap” az új gyermeknek és szüleinek	Szakosné Laczkó Ildikó	2019. 03.09.

Az egészségügyi szűrések időpontjai

Szűrések megnevezése	Felelős	Határidő
Védőnői tisztasági vizsgálat	intézményvezető	2019.09.20.
Védőnői tisztasági vizsgálat	intézményvezető	2020. 01. hó
Védőnői tisztasági vizsgálat	intézményvezető	2020. április hó
Fogászati szűrés	intézményvezető	2020. tavasz

5. Intézményi célok és feladatok

Elsődleges cél: a gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása. Törvényes és színvonalas intézményműködés. Az óvoda szabályozódokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házirend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása. A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

Feladatok:

- *A pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.*

Az intézményvezető feladata az érintett gyakornokok felkészítése a minősítésre, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Minősítéssel érintettek köre.

Ellenőrzés jellege	Ellenőrzött	Időpont	Intézményi delegált
Minősítő vizsga	Surányi Zsófia gyakornok	2019. 10.15.	intézményvezető
Minősítő vizsga	Kőhegyi Erika	2019. 11.28.	intézményvezető

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógiai asszisztens

Felelős: intézményvezető, kijelölt mentor

Határidő: 2019. 09. és 11. hó

- *Az óvodába járási kötelezettség teljesítése és dokumentálása, a jogszabályban előírtak teljesítése, az intézmény Házirendjében foglaltak szerinti működés.*

Feladat a csoportokban a gyermekek hiányzásának nyomon követése, igazolt és igazolatlan hiányzások adminisztrálása, igazolások lefűzése, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetése.

Felelős: intézményvezető-helyettes

Határidő: folyamatosan nevelési év végéig

- *A jogszabályváltozásokból adódóan a helyi pedagógiai program felülvizsgálata, annak módosítása a szükség szerinti kiegészítése az új nevelési tartalmakkal.*

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Határidő: folyamatos

- *Egyéb szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Adatkezelési szabályzat, Szülői adatkezelési hozzájárulások és egyéb adatvédelmi dokumentumok, csoportnapló) felülvizsgálata, módosítása.*

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Határidő: folyamatos

- *Tanköteles gyermekek ellátása:*

Kiemelt fontos a gyermeki fejlődés nyomon követése, a gyermekek differenciált fejlesztése, a tanköteles korú gyermekek szüleinek tájékoztatása. Amennyiben a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció alapján nem egyértelműen dönthető el, hogy a gyermek megkezdheti-e az iskolai tanulmányait, abban az esetben szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezi az óvoda 2020. január 1-e előtt. A gyermek szülője is nyújthat be kérelmet a 2020. január 15-ig.

- *Belső Ellenőrzési Csoport tagjainak feladata:*

A Belső Ellenőrzési Csoport vezetője: Csontos Gáborné
A munkacsoport tagjai: Köhegyi Erika, Surányi Zsófia Anikó
Folyamatos feladat: A BECS kijelölt tagjainak az önértékeléssel kapcsolatos informatikai támogató felület megismerése és adatok feltöltése.

Felelős: intézményvezető, BECS tagok
Határidő: folyamatos

- *Pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése.*

Felelős: intézményvezető, intézményvezető - helyettes
Határidő: *folyamatos*

6. A szülőkkel, a szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

Dátum	Megnevezés	Tartalom	Felelős
2019.08.29.	Új szülők számára szervezett szülői értekezlet	a nevelési év aktuális kérdései, tájékoztató	intézményvezető
2019. 09.09.	Évnyitó szülői értekezlet	a nevelési év aktuális	óvodapedagógusok

		kérdései, tájékoztató	
2019. 09.11. illetve igény szerint	Szülői munkaközösségi értekezlet	a nevelési év aktuális kérdései, tájékoztató	intézményvezető
2020. 02.	Szülői értekezlet	a nevelési év aktuális kérdései, tájékoztató	óvodapedagógusok

Formái továbbá: közös rendezvények, nyílt napok, szülői értekezletek, egyéni beszélgetések. Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezletein- lehetőség szerint- mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak vesznek részt. A Szülői Szervezet tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor. Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Éves nevelési terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten)

Családias együttlét kialakításával, ünnepek szervezésével cél az örömteli élmény szerzése gyermekeknek, szülőknek és az óvoda dolgozóinak egyaránt.

Fogadóórák időpontjai:

- Intézményvezető: előre egyeztetett időpontban
- Óvodapedagógusok: minden gyermeket érintő évente három alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata, illetve előre egyeztetett időpontban. Nagycsoportos gyermekek esetében Difer - mérés után előre egyeztetett időpontban egyénileg.

7. Óvodai alapszolgáltatások

7.1 Óvodai ingyenes szolgáltatások

Tevékenység	Gyermek létszám	Intézmény/Név	Alkalom
SNI gyermek gyógypedagógiai ellátása	1 fő	Beregi Judit gyógypedagógus Miskolc Malomszög u. 5. Sz.	heti 2 óra
Logopédiai ellátás	12 fő	B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye Lovasné Trungel Éva	hetente 1 x
Fejlesztő pedagógiai ellátás	20 fő	B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye	hetente 1 x

		Asztalosné Simon Szilvia	
Hittan	31 fő	Galo Gábor Atya	kéthetente 1 x

7.2 Óvodai fizetős szolgáltatások a szülőkkel történt előzetes megállapodás szerint

Tevékenység	Gyermek létszám	Intézmény/Név	Alkalom
Gyermekjoga	11 fő	Vantal Boglárka gyermekjoga oktató	heti 1 x
Angol	30 fő	Mázik Mónika	heti 1 x
Ovirocky	38 fő	Molnár Petra Vitalitás Tánc és Sportegyesület oktatója	heti 1 x

8. Külső kapcsolat rendszer

Egészségügyi szervek /gyermekorvos, fogorvos, védőnő/

A gyermekek óvodai beiratásának támogatása, jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélés. Szülői értekezleten, egészségnapon részvétel, egyéni tanácsadás. Szűrővizsgálatok lebonyolítása. Az intézménybe kijáró védőnők neveit, elérhetőségeit a központi faliújság tartalmazza. A szűrővizsgálat időpontját a védőnők határozzák meg, melyről az óvodapedagógusok előre értesítik a gyermekek szüleit. **A gyermekek aktuális státuszvizsgálata nem az intézményben, hanem a gyermek körzeti orvosánál történik!**

Fenntartónkkal való kapcsolat:

Az intézményvezető rendszeresen számol be az intézményben történekről. Óvodai rendezvényekre való meghívás.

Fontos segítő támogatásuk munkánk hatékony elvégzéséhez.

Családdal való kapcsolat:

A szülők reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Igyekszünk családias, közvetlen, kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel több közös alkalmat szervezünk a nevelési év során: beszoktatás, nyílt nap, anyák napja, nagyi nap, évváró és ballagás, gyereknap, szülői értekezlet, fogadóóra. A szülői igényeket, kéréseket igyekszünk figyelembe venni.

Bölcsődével való kapcsolattartás:

Kapcsolatépítés, óvodáztatási tájékoztatás, közös programok szervezése továbbra is feladat. Rendszeres intézményvezetői látogatás heti 1 alkalommal.

Iskolával való kapcsolattartás:

Folyamatos kapcsolattartás az általános iskolával. Iskolalátogatásokon részvétel a nagycsoportos gyermekekkel, ismerkedés az elsős tanító nénikkel. A Szinyei Merse Pál Általános Iskola tanulóinak fogadása és vendégül látása Gergely-napon.

B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye:

Fejlesztő pedagógussal, logopédussal folyamatos kapcsolattartás, esetmegbeszélés, fejlesztő foglalkozások, logopédiai foglalkozások tartása. Gyógypedagógiai vizsgálatok kérése, szűrések.

9. Továbbképzési terv

Minden pedagógusunk a lehetőségekhez mérten részt vesz külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken. Ezen belül előtérbe helyezzük a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos továbbképzések, önértékelés, mérés és értékelés témában szervezett szakmai továbbképzéseket. A részletesebb tervet az éves beiskolázási terv tartalmazza.

Törekszünk a Továbbképzési program megvalósítására. Figyelemmel kísérjük az, OH ill. a POK által szervezett, elsősorban ingyenes továbbképzési lehetőségeket, melynek témája, tartalma illeszkedik helyi pedagógiai programunk irányvonalába, ezzel is segítve az abban megfogalmazott célok megvalósulását.

Belső képzések: A megszerzett tudásról, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére a képzésben részt vevő kolléga. Kiemelten fontos az intézményi, – és pedagógus önértékelési rendszer kialakításához a felkészülés, tanulási folyamat segítése.

10. A szakmai fejlesztési feladatok terve

- A friss, tiszta levegőn tartózkodás időtartamának növelése.
- A korszerű táplálkozás jegyében fontos a zöldség-és gyümölcs nyers formában történő fogyasztása.
- A gyermekeket érzékenyvé kell tenni a környezeti problémák iránt, és szokásokat kell kialakítani bennük, amelyek egy életen át kísérik őket.
- Szerepet kell kapnia az óvodai nevelésben a nemzeti identitástudat erősítésének, ezen belül a nemzeti jelkép megismerését, a népi játékokat, hagyományokat és szokásokat.
- A gyermekek neveléséhez a szülőkkel, bizalommal teli kapcsolatokra törekszünk.
- Az anyanyelvi fejlesztés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk.
- A beszédészlelést, beszédértést, szóbeli emlékezetet kell fejlesztenünk.
- Gyarapítani szükséges a szókincset.
- A gyermekek az óvónők segítségével rögtönözzenek bábjátékokat, így elevenítsék meg a meséket, korábbi élményeket.
- Olyan környezettudatos szokás-és értékrendszer kialakítására törekszünk, amelyek alapvetően meghatározzák és befolyásolják a leendő felnőtt gondolkodás-és életmódját (pl. újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékosság, természeti értékeink megóvása).

Intézkedési terv a kiemelt területekre:

Cél: A friss, tiszta levegőn történő tartózkodás időtartamának növelése.

Feladat: Élményszerző séták szervezése

Eszköz: Vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: A korszerű táplálkozás jegyében fontos a zöldség-és gyümölcs nyers formában történő fogyasztása.

Feladat: Minden nap gyümölcs fogyasztása, Egészségnap szervezése.

Eszköz: Vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: A gyermekeket érzékenyvé kell tenni a környezeti problémák iránt, és szokásokat kell kialakítani bennük, amelyek egy életen át kísérik őket.

Feladat: Egységes elvek megvalósítása a mindennapi nevelői gyakorlatban.

Eszköz: Hospitálás, belső tudásmegosztás, vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: Szerepet kell kapnia az óvodai nevelésben a nemzeti identitástudat erősítésének, ezen belül a nemzeti jelkép megismerését, a népi játékokat, hagyományokat és szokásokat.

Feladat: Nemzeti jelképünk megismertetése. Hungarikumok beépítése a mindennapi tevékenységekbe.

Eszköz: Hospitálás, belső tudásmegosztás, vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: A gyermekek neveléséhez a szülőkkel, bizalommal teli kapcsolatokra törekszünk.

Feladat: Szülőkkel való közös programok szervezése, szülők aktív részvétele az óvoda mindennapjaiba.

Eszköz: Hospitálás, belső tudásmegosztás, vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: Az anyanyelvi fejlesztés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. A beszédészlelést, beszédértést, szóbeli emlékezetet kell fejlesztenünk. Gyarapítani szükséges a szókincset.

Feladat: A mindennapi tevékenységek során arra kell törekedni, hogy a gyermekek sok érzékszervre ható és közvetlen tapasztalatszerzés útján jussanak új ismeretekhez.

Eszköz: Hospitálás, belső tudásmegosztás, vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: A gyermekek az óvónők segítségével rögtönözzenek bábjátékokat, így elevenítsék meg a meséket, korábbi élményeket. Lehetőséget kell teremteni a gyermek saját vers-és mesealkotásra.

Feladat: A gyermekek számára megfelelő számú bábok beszerzése. Egységes elvek megvalósítása a mindennapi nevelői gyakorlatban.

Eszköz: Hospitálás, belső tudásmegosztás, vezetői ellenőrzés

Határidő: Folyamatos

Cél: Olyan környezettudatos szokás-és értékrendszer kialakítására törekszünk, amelyek alapvetően meghatározzák és befolyásolják a leendő felnőtt gondolkodás-és életmódját (pl. újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékosság, természeti értékeink megóvása).

Feladat: Egységes elvek megvalósítása a mindennapi nevelői gyakorlatban. Pozitív minta nyújtása. A figyelem felhívása az esetleges negatív következményekre. Környezettudatossági témahét szervezése, hulladékgyűjtés.

Eszköz: Hospitálás, belső tudásmegosztás, vezetői ellenőrzés
Határidő: Folyamatos

11. Ellenőrzési terv

11.1 Belső ellenőrzési terv

A belső ellenőrzés célja a megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai program cél- és feladatrendszerével, visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról.

Vezetői látogatások alkalmával elvárt dokumentumok:

- felvételi-és mulasztási napló
- csoportnapló
- tematikus vagy projekt terv
- tevékenységi terv
- reflexió
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A dokumentumok ellenőrzési, megfigyelési szempontjai:

- Hogyan követi a csoportnapló szerinti haladás a pedagógiai programot és az éves tervezést, vezetői utasítást?
- Mennyire fegyelmezett a csoportnapló adminisztrációja? (Naprakész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések.)
- Milyen módszert használ a tevékenység/projekt tervezéséhez?
- Milyen elemeket tartalmaz az tevékenység, projekttervezet, vázlat?
- A tevékenység/projekt feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, tanulásszervezési eljárások?
- A célkitűzés teljesülését hogyan segíti az tevékenység/projekt tervezett felépítése?
- Megtalálható-e a tervezésben a személyiség kibontakoztatásának és a közösség fejlesztésének lehetősége?
- Milyen értékelési formák jelennek meg az tevékenység/ projekt tervezésében?

A pedagógus ellenőrzésének szempontjai:

- mennyire gyermekközpontú?

- megvalósul-e a játék kiemelt szerepe?
- a gyermekek szükségleteinek figyelembe vétele minden esetben megtörtént-e?
- a gyermekek személyiségének differenciált fejlesztése érvényesül-e, és hogyan az óvodapedagógus napi munkájában?
- az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő-e?
- az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket a mozgásfejlesztés területén?
- biztosítva van-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységhez a tárgyi feltétel? (eszközök, elegendő hely)
- a tevékenységek felépítése, átgondoltsága, megszervezése
- a csoportszobában kínál-e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket a gyermekek részére?
- szülőkkel való kapcsolattartás minősége
- munkaidő betartása, munkafegyelem
- óvodai rendezvényeken való aktivitás
- titoktartási kötelezettség

Dajka ellenőrzésének szempontjai:

- Munkakörével összefüggő belső utasítások betartása (udvarrendezés, óvoda takarítása, eseti feladatok, gyermekek gondozása)
- Higiéniai szabályok betartása
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, gyermekkel, szülőkkel
- Titoktartási kötelezettség betartása
- Munkaidő betartása
- Óvodai rendezvényeken való aktivitás

11.2 Az óvoda külső ellenőrzése

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére jogosultak a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint azon társadalmi szervezeteknek a vezetői és képviselői, akik számára azt a jogszabály lehetővé teszi.

Az ellenőrzést végzőket az óvodavezető jogosult az intézményben fogadni és kísélni.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai – szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése
- az intézményvezető ellenőrzése
- az intézményellenőrzés

A pedagógus ellenőrzése

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik.

Célja: a pedagógus kompetenciáinak fejlesztése.

Módszere: a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése.

A 2020-as tanfelügyeleti ellenőrzésbe még egy óvodapedagógus sem került be.

Minősítő vizsgán 2019 .október 15.-én Surányi Zsófia Anikó. míg minősítő eljárason 2019 november 28.-án Kőhegyi Erika óvodapedagógusok mérettetnek meg.

Az intézményvezető ellenőrzése:

Legkorábban az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor az intézményvezető ellenőrzésére. A vezető önértékelésébe be kell vonni az alkalmazottakat. Az intézményi elvárások teljesülése alapján a vezető határozza meg önmaga kiemelkedő és fejleszthető területeit. A vezető önértékelésének eredményét az informatikai rendszerben rögzíteni kell. Ezt követően a vezető egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet szintén rögzít az informatikai rendszerben.

Az intézményellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) keretében lebonyolított intézményellenőrzés célja „iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Módszerei:

- dokumentumelemzés
- interjú
- a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel
- a pedagógusellenőrzés eredményeinek összegzése

Szirmabesenyő, 2019. november 19.

Rácz Csilla
intézményvezető

12. Gyermekvédelmi Munkaterv 2019/2020 Nevelési év

„A gyermekeket megilleti az a jog, hogy biztonságban, egészséges környezetben neveljék, oktassák. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, fizikai és lelki erőszakkal szemben meg kell őt védeni.”

Óvodánk alapelve:

„A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény rendelkezése alapján a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.”

„A gyermeket különleges védelem illeti meg. Fontosnak tartjuk, hogy a törvény és más eszközök által nyújtott lehetőségek szerint a gyermek fizikailag, szellemileg, erkölcsileg, lelkileg és társadalmilag egészségben és normálisan tudjon fejlődni, szabadságban és méltóságban. Az erre a célra hozott törvényekben a gyermek felsőbb érdeke legyen a döntő és meghatározott szempont. A fizikailag, szellemileg vagy társadalmilag hátrányos helyzetű gyermeknek meg kell kapnia az állapota és helyzete által megkövetelt nevelést és speciális gondozást.” (A gyermek jogai – az ENSZ által 1959-ben deklarált közlemény alapján) Figyelembe vettük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét.

Óvodánk célja:

A gyermekek normál óvodai nevelése során részükre folyamatosan és elégségesen biztosított fejlesztés mellett, gyermeki jogukat gyakorolva az iskolai életre éretté váljanak.

Helyzetelemzés szeptember 30-i állapot.

	Csiga-Süni	Pillangó	Katica	Kisvakond	Összesen
Tényleges létszám	29	29	29	28	115
Fokozott odafigyelést igényel	5	1	3	1	10
HH	1	2	-	-	3
Veszélyeztetett	-	-	-	-	-
SNI	-	-	-	1	1
Logopédiai fejlesztés	6	2	8	-	16
Tartósan beteg	-	-	2	2	4
Fejlesztő pedagógus	9	2	7	-	18

Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat munkatervben rögzítetten végezzük. Minden évben igazodva az óvoda kiemelt célkitűzéseire a gyermekvédelmi célokat és feladatokat is meghatározzuk. A gyermekvédelem feladata, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, készség és képességfejlesztése lehetőleg optimálisabban történjen. Feladatunk a hátránykompenzáció és a tehetséggondozás. Bizonyos szempontból enyhíteni kell a társadalmi hátrányok, az eltérő családi környezet azon hatásait, melyek akadályozzák a gyerekek egészséges személyiségfejlődését.

2018. szeptember 1-től kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet nyújtja.

Fontos feladatunk a 2019/2020 –as nevelési évben, hogy a Család- és gyermekjóléti központ által delegált szociális segítővel nagyon jó kapcsolatot alakítsunk ki, valamint mindent megtenni azért, hogy a rászoruló gyermekek érdekében együttműködésünk sikeres legyen.

Állandó feladatok az év során

- Kapcsolattartás az óvoda intézményvezetőjével, óvónővel, az óvoda orvosával, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.
- Kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek folyamatos megfigyelése.

Szükség esetén jelzés küldése a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

- A problémás gyermekek szüleivel való rendszeres kapcsolattartás
- Igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése.
- Az esetleges jogszabály változások figyelemmel kísérése.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberekkel való együttműködés
- Gyermekvédelmi eszmegbeszélésen részvétel a Gyermekjóléti Szolgálatnál.

További feladatok

Szeptember – Október

- Gyermekvédelmi munkakör tevékenységének megbeszélése kialakítása az intézmény vezetőjével.
- Gyermekvédelmi fogadóórák kialakítása.
- Újonnan érkező gyermekek szűrése, szükség esetén családlátogatások, környezettanulmányok elvégzése (családi háttér, veszélyeztetettség),
- Kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek nyilvántartásba vétele, folyamatos megfigyelése, szükség esetén Jelzőlap küldése a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

- Gyermek megfigyelése: higiéné, ruházkodási hiányosság összegyűjtése, szükség esetén jelzés a szülő, védőnő, stb. felé.
- Kapcsolattartás folyamatosan a gyermekvédelmi rendszerben lévő partnerekkel. (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, jegyző, rendőrség, gyámhivatal, védőnők, házi orvos)
- Az intézmény pedagógusainak, pedagógiai munkát segítőinek, technikai dolgozóinak gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységének összehangolása, koordinálása.
- A gyermekek őszi felmérése, a gyermeki fejlődés nyomon követése a fejlődés megismerését segítő szempontrendszerünk alapján, valamint a szükséges külső fejlesztő foglalkozások megtervezése, megszervezése, valamint a megfelelő szakemberek biztosítása

November – December

- A szülők folyamatos tájékoztatása gyermekük fejlődéséről. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezletek, szülő klub, fogadóórák, napi visszajelzések, faliújság)
- Pedagógiai megbeszélések a csoportokban folyó gyermekvédelmi munkáról a gyermekvédelmi felelőssel
- Kapcsolattartás a külső segítő szervezetekkel
- Fogadóórák megszervezése és megtartása
- Az iskolába készülő gyermekek szüleinek szülői fórum szervezése
- Adventi hangulat teremtése, a karácsonyi ünnepekre való érzelmi ráhangolódás elősegítése.

Január – Február

- Az esetleges jogszabály változások figyelemmel kísérése.
- Vidám ünnepek viselkedéskultúrájának közvetítése (újévköszöntés, farsang)

Március – Április

- Hiányzások ellenőrzése, egyeztetés a csoportos pedagógusokkal
- A gyermekek tavaszi felmérése, a gyermeki fejlődés nyomon követése a fejlődés megismerését segítő szempontrendszerünk alkalmazásával az eredmények alapján, a csoporton belüli differenciálás.
- Konzultáció a gyermek fejlesztésében résztvevő egyéb szakemberekkel folyamatos kapcsolattartás a védőnővel
- A fejlődés eredményeinek visszajelzése a szülőknek – fogadóórák kezdeményezése, szervezése
- Tankötelezett gyermekek óvodai szakvéleményének elkészítése az iskolai beiratkozáshoz szülők tájékoztatása az iskolai beiratkozásról, feladatairól
- A szülőföldhöz, hazához való kötődés megalapozása nemzeti ünnepünkről való megemlékezéssel húsvéti hangulat teremtése
- Beszámoló készítése a Gyermekjóléti Szolgálat részére.

Május – Június

- Beszámoló készítés a nevelési értekezletre és az intézményvezető részére.
- Az összevont csoportokban a gyermekvédelmi feladatok egyeztetése az óvónővel.
- Nap elleni védelem, folyadékpótlás.

Szirmabesenyő, 2019. Október 24.

Csontos Gáborné
gyermekvédelmi felelős

Nyilatkozatok

A *szülői képviselő*, a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szirmabesenyő, 2019. 11.19.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete 100 %-os igenlő nyilatkozata alapján a Munkatervet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szirmabesenyő, 2019. 11.19.

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

.....
nevelőtestületi tag

Az intézmény vezetője döntési hatáskörében a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Munkatervét jóváhagyta.

Szirmabesenyő, 2019. 11.19.

.....
intézményvezető
ph.

Tizenharmadik napirendi pont:

A napirendi pont keretében nem került sor bejelentésre, indítvány, javaslat benyújtására.

Az ülés keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, a polgármester mindenkinek megköszönte a megjelenést és a képviselő-testület ülését bezárta.

kmf



Bodnár Krisztián
polgármester



dr. Rónai István
aljegyző

Jegyzőkönyv hitelesítők:



Juhász Mária
alpolgármester



Petróné Szénégető Orsolya
képviselő

A jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztések és dokumentumok

- 1.) Meghívó
- 2.) Jelenléti ív
- 3.) 1/2019.(XI.20.) határozat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről
- 4.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- 5.) Költségvetési rendelet módosítása
- 6.) A Képviselő-testület 2020. évi munkatervének megtárgyalása
- 7.) Tájékoztató a helyi adóbevételekről és az adóztatásról
- 8.) A 2020. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
- 9.) Tervezet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018.(IV.18.) önkormányzati rendelet módosítására
- 10.) A 2019. évi szociális célú tűzifa támogatásáról szóló rendelet tervezet megtárgyalása
- 11.) Javaslat 65 év feletti lakosok egyszeri támogatására
- 12.) Javaslat ösztöndíj nyújtására felsőfokú tanulmányokat folytató vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó diákok számára
- 13.) Javaslat a Szirmay-kastély szívességi használatáról szóló megállapodás jóváhagyására
- 14.) Javaslat a Szirmabesenyő Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkatervének módosítására



SZ/220-17/2019. jkv.

MEGHÍVÓ

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
2019. november hó 21. napján /csütörtök/ 17.00 órai kezdettel
képviselő-testületi ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontjai:

- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 2.) Költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 3.) A Képviselő-testület 2020. évi munkatervének megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 4.) Tájékoztató a helyi adóbevételekről és az adóztatásról
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 5.) A 2020. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 6.) Tervezet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2018.(IV.18.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 7.) A 2019. évi szociális célú tűzifa támogatásáról szóló rendelet tervezet megtárgyalása
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 8.) Javaslat 65 év feletti lakosok egyszeri támogatására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.

- 9.) Javaslat ösztöndíj nyújtására felsőfokú tanulmányokat folytató vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó diákok számára
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 10.) Javaslat a Szirmay-kastély szívességi használatáról szóló megállapodás jóváhagyására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
Az előterjesztéshez a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság állásfoglalása szükséges.
- 11.) Javaslat a Szirmabesenyő Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkatervének módosítására
Előadó: Rácz Csilla intézményvezető
- 12.) Javaslat Szirmabesenyő Nagyközség TRE teljes körű felülvizsgálat közbenső véleményezés véleményeltérés elfogadására és a véleményezési eljárás lezárására
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 13.) Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázatok elbírálása (zárt ülés)
Előadó: Bodnár Krisztián polgármester
- 14.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

A képviselő-testületi ülésen való pontos megjelenésére feltétlenül számítok.

Szirmabesenyő, 2019. november 19.




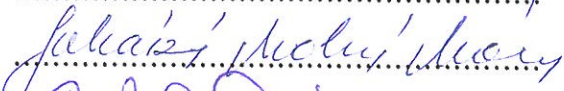
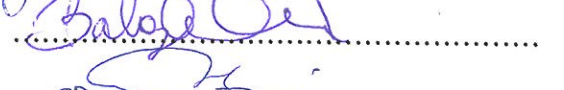
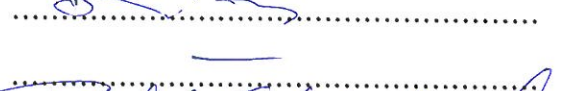
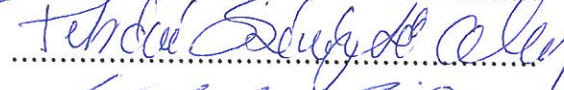

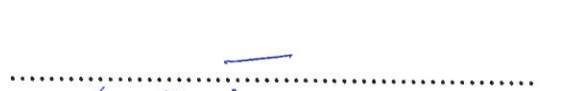
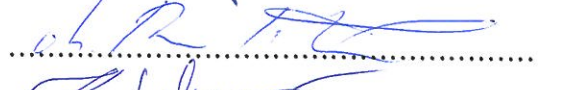
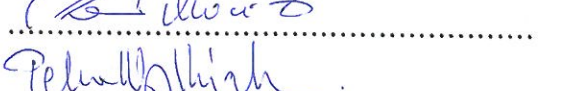
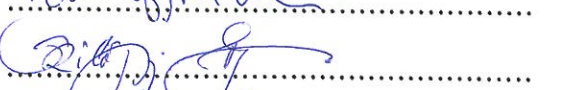


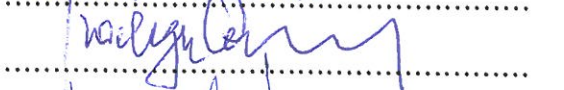
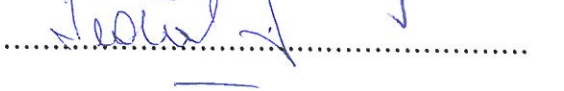
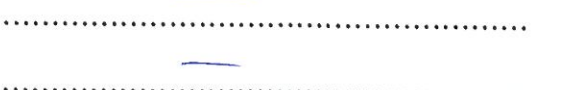

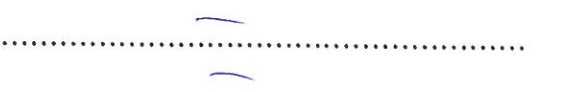
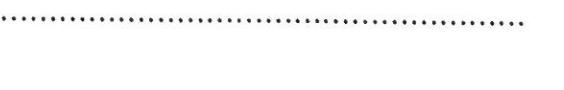

Bodnár Krisztián

SZ/220-17/2019. jkv.

JELENLÉTI ÍV

Készült: 2019. november hó 21. napján Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén

Jelen vannak:

- | | |
|--|--|
| 1.) Bodnár Krisztián polgármester |  |
| 2.) Juhászné Molnár Mária alpolgármester |  |
| 3.) Balogh István képviselő |  |
| 4.) dr. Hazadi István képviselő |  |
| 5.) Kertészné dr. Kocsis Krisztina képviselő |  |
| 6.) Petróné Szénégető Orsolya képviselő |  |
| 7.) Verhóczy Péter képviselő |  |
| 1.) dr. Szakos Judit jegyző |  |
| 2.) dr. Rónai István aljegyző |  |
| 3.) Kondás Marianna vezető főtanácsos |  |
| 4.) Petra-Nagy Krisztina pénzügyi előadó |  |
| 5.) Szilágyi Ágnes adóügyi ügyintéző |  |
| 6.) Rácz Csilla óvodavezető |  |
| 7.) Batta Zsolt bizottsági tag |  |
| 8.) Kollár Tiborné bizottsági tag |  |
| 9.) Balogh Sándor díszpolgár |  |
| 10.) Fedor Vince díszpolgár |  |
| 11.) dr. Kisfaludy Zsolt díszpolgár |  |
| 12.) dr. Lénárt Béla díszpolgár |  |
| 13.) Pelle György díszpolgár | |
| 14.) | |
| 15.) | |