



Úny Község Polgármestere

2528 Úny, Kossuth L. u. 2.

Tel.: +36-33-508-800

E-mail: polgarmester@uny.hu

Fax: +36-33-508-801

2/2016.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2016. február 25. napján megtartott üléséről**

Úny, 2016. február 29.

Úny Község Önkormányzata

2528 Úny, Kossuth Lajos u. 2. Tel.: 33/508 800. Fax: 33/508 801. E-mail: polgarmester@uny.hu

2/2016.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének munkaterv szerinti, nyílt üléséről

Az ülés helye: Községháza, Polgármesteri Iroda
Úny, Kossuth L. u. 2.

Az ülés időpontja: 2016. február 25. 17 óra

Meghívottak: Mellékelt jelenléti ív szerint (1. melléklet)

Az ülésen megjelent önkormányzati képviselők:

Pósfai József	polgármester
Borossné Bakon Erika	képviselő
Podhorszki Attila	képviselő

Az ülésen megjelent meghívottak:

Kovács Gyuláné	jegyző
----------------	--------

Az ülést vezette: Pósfai József polgármester

Pósfai József polgármester: Köszöntötte a megjelenteket, majd megnyitotta az ülést és megállapította, hogy az ülés határozatképes, az 5 megválasztott képviselő közül 3 fő jelen van. A Meghívóban (2. melléklet) szereplő fő napirendi pontok közé javasolja még felvenni az önkormányzat és az Únyi Óvoda SZMSZ-ének az elfogadását.

Más javaslat hiányában a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el: 1.) A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása Előterjesztő: Pósfai József polgármester; 2.) A 2016. évi közbeszerzési terv elfogadása Előadó: Kovács Gyuláné jegyző; 3.) Beszámoló a Dági Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról Előadó: Kovács Gyuláné jegyző; 4.) A 2013-2020 időszakra szóló Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésében és a projekt megvalósításához nyújtott projektmenedzsmenti szolgáltatások ellátásában való közreműködésről szóló Keret-megállapodás megvitatása, elfogadása Előterjesztő: Pósfai József polgármester; 5.) Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása Előadó: Kovács Gyuláné jegyző; 6.) Az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadása Előadó: Kovács Gyuláné jegyző; 7.) Egyebek; Határidő: azonnal; Felelős: polgármester.

A Képviselő-testület jelenlévő 3 tagja egyhangúlag (3 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7/2016. (II. 25.) ÚKÖKt. határozata

A napirend elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

- 1.) **A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása**
Előterjesztő: Pósfai József polgármester
- 2.) **2.) A 2016. évi közbeszerzési terv elfogadása**
Előadó: Kovács Gyuláné jegyző
- 3.) **Beszámoló a Dági Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról**
Előadó: Kovács Gyuláné jegyző
- 4.) **A 2013-2020 időszakra szóló Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésében és a projekt megvalósításához nyújtott projektmenedzsmenti szolgáltatások ellátásában való közreműködésről szóló Keret-megállapodás megvitatása, elfogadása**
Előterjesztő: Pósfai József polgármester
- 5.) **Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása**
Előadó: Kovács Gyuláné jegyző
- 6.) **Az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadása**
Előadó: Kovács Gyuláné jegyző
- 7.) **Egyebek**

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

NAPIREND ELŐTTI FELADATOK

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint beszámoló a két ülés közötti fontosabb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Előterjesztő: Pósfai József polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 3. melléklete.)

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el, a polgármester szavazást rendelt el a jegyzőkönyv 3. mellékletét képező előterjesztés tárgyában. A Képviselő-testület jelenlévő 3 tagja egyhangúlag, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2016. (II. 25.) ÚKÖKt. határozata

A két ülés közötti eseményekről

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót a jegyzőkönyv 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: a polgármester

N A P I R E N D

1.) Napirend tárgyalása

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

Előadó: Pósfai József polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 4. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Az előterjesztést a Meghívóval megkapták Képviselő-társai. Kiegészíteni valója nincs.

Hozzászólás nem hangzott el, a polgármester szavazást rendelt el az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadásáról A Képviselő-testület jelenlévő 3 tagja egyhangúlag (3 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozata

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást, a jegyzőkönyv 5. melléklete szerint elfogadja.

Felelős: a polgármester
Határidő: értesítésre 1 nap

2.) Napirend tárgyalása

A 2016. évi közbeszerzési terv elfogadása

Előterjesztő: Kovács Gyuláné jegyző

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 6. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Kérdezi a Jegyző Asszonyt kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Kovács Gyuláné jegyző: Az idei költségvetési törvénybe foglalt közbeszerzési értékhatárok kerültek átemelésre az előterjesztésbe. Amennyiben év közben olyan beruházásról dönt a képviselő-testület, ami eléri az értékhatárt, módosítjuk a határozatot.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadásáról A Képviselő-testület jelenlévő 3 tagja egyhangúlag (3 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozata**

A 2016. évre vonatkozó közbeszerzési tervről

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, az önkormányzat 2016. évi költségvetése figyelembevételével, 2016. évre nemleges közbeszerzési tervet fogad el.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

3.) Napirend tárgyalása

Beszámoló a Dági Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról

Előterjesztő: Kovács Gyuláné jegyző

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 7. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Kérdezi a Jegyző Asszonyt a kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Kovács Gyuláné jegyző: A múlt évi statisztikai adatok az előterjesztésből kiolvashatóak. A múlt évben gondot leginkább a személyi változások okoztak. A három falura összesen hat ügyintéző van. Tavaly év elején felmondott a máriahalomi pénzügyi ügyintéző. Időbe telt másik pénzügyest keresni, és a betanítása többletfeladatot jelentett a többi köztisztviselőnek. Az igazgatási ügyintéző év elején másfél hónapot, majd év közben is többször beteg volt, augusztus elejétől pedig - jelenleg is - folyamatosan betegállományban van. Helyettesítését meg kellett oldani.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadásáról. A Képviselő-testület jelenlévő 3 tagja egyhangúlag (3 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozata**

A Dági Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXIX törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja felhatalmazása alapján előterjesztett jegyzői beszámolót (*jegyzőkönyv 7. melléklete.*) a Dági Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről, elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

4.) Napirend tárgyalása

A 2013-2020 időszakra szóló Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésében és a projekt megvalósításához nyújtott projektmenedzsmenti szolgáltatások ellátásában való közreműködésről szóló Keret-megállapodás megvitatása, elfogadása

Előadó: Pósfai József polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 8. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Elmondja, hogy a mai napon tárgyalt KEM Közgyűlés Elnökével és a KEMÖH képviselőivel a keret-megállapodás értelmezéséről és pályázati lehetőségekről. A keret-megállapodással kapcsolatosan megtudta, hogy azon a megye nem kíván változtatni, mert a lényegi szerződés a konkrét pályázat megírásáról szóló lesz majd, ezért változatlanul javasolja az elfogadását.

Az előző testületin TOP pályázat ügyben hozott határozatot kéri elfelejteni. Reális esély ebben a pályázati kiírásban az orvosi rendelő tetőszerkezet cseréjére van. A csapadékvíz elvezető rendszer felújítására semmi esély.

Szóban jelezte, hogy az orvosi rendelő tetőszerkezet cseréjére szóló pályázat elkészítésére Úny község a Megyét fogja felkérni.

A szennyvíz-tisztítási pályázat megyei szakreferense házon kívül volt, majd telefonon veszik fel a kapcsolatot vele.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadásáról. A Képviselő-testület jelenlévő 3 tagja egyhangúlag (3 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozata

Keret-megállapodás elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésénél és megvalósításánál, élni kíván a 2013-2020 programozási időszakban, az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2013. (XI.5.) kormányrendelet 5. melléklete 3.8.2.3. és 3.12.1. pontjai által biztosította jogaival.

Az erről szóló, Úny Község Önkormányzata és a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat között létrejövő, Keret-megállapodást a jegyzőkönyv 9. melléklete szerint jóváhagyja.

Egyben felhatalmazza a jegyzőt és a polgármestert a Keret-megállapodás aláírására.

Határidő: Aláírásra 2016. február 29.

Felelős: Jegyző, polgármester

5.) Napirend tárgyalása

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása

Előadó: Kovács Gyuláné jegyző

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 10. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Felkéri a Jegyző Asszonyt szóbeli kiegészítés tételére.

Kovács Gyuláné jegyző: A Magyar Államkincstár tavaly ősztől a 2015. évi költségvetés zárásáig ellenőrzést tart. Kifogásolták, hogy az ÁHT végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben írt felsorolást, melynek tekintetében az önkormányzat alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol, nem tartalmazza. Rendelet nem adhat önkormányzati rendeletalkotásra felhatalmazást. Az SZMSZ-t saját

feladatkörében alkotta a testület, a módosítást az előterjesztés szerint javasolja elfogadni.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el az előterjesztett rendelettervezet elfogadására. A jelenlévő 3 képviselő egyhangúlag, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi rendeletet alkotta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2016. (II. 26.) Önkormányzati rendelete**

A Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 28.) Önkormányzati rendelete módosításáról a jegyzőkönyv 11. melléklete szerinti rendeletet alkotja.

6.) Napirend tárgyalása

Az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadása

Előadó: Kovács Gyuláné jegyző

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 12. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Felkéri a Jegyző Asszonyt szóbeli kiegészítés tételére.

Kovács Gyuláné jegyző: Az óvoda SZMSZ-ét az alapításkor, 2014-ben elkészítette, majd 2015. évben felülvizsgálta az óvodavezető, a nevelő-testület jóváhagyta, de a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda SZMSZ-ének jóváhagyását javasolta.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester szavazást rendelt el az előterjesztés szerinti határozati javaslat jóváhagyására. A jelenlévő 3 képviselő egyhangúlag, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozata**

A Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, egységes szerkezetbe foglalva, a jegyzőkönyv 12. melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Jegyző, polgármester
Határidő: Folyamatos

7.) Egyebek

Előterjesztő: Pósfai József polgármester

a) Szennyvízpályázatról

Pósfai József polgármester: Kicsit megkésve, de megjelent a VP 6-7.2.1.2-16. kódszámú Pályázati Felhívás, a vidéki térségek falvainak megújítására. A felhívás címe: Egyedi szennyvízkezelés. A felhívást a meghívóval megküldte képviselőtársainak áttanulmányozásra. Mint már elmondta egyeztetni kell a megyei szakreferenssel, és ezt a pályázatot is, ha lehet velük megírni.

Első lépés mindenképpen a Települési Szennyvízkezelési Program (TSZP) elkészítése lesz. Ennek ismeretében lehet majd a pályázatot összeállítani (hol, milyen technológiai megoldásokat javasol a szakember).

Rövid megbeszélés után a polgármester lezárta a napirendet, azzal, hogy a megyei szakreferenssel történt egyeztetés után megkezdik a pályázati anyag előkészítését.

b) Március 15-i ünnepség

Pósfai József polgármester: Elmondja, hogy egyeztetett a Carino Lovas SE vezetőjével. Örömmel vállalják az ünnepi műsor megszervezését, ami március 15-én lesz a Petőfi téren. A részletek pontos ismeretében küld külön meghívót a Képviselő-testület tagjainak.

Rövid megbeszélés után a polgármester lezárta a napirendet.

c) Toborzó Országfutás

Pósfai József polgármester: Felolvassa a Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Toborzó Országfutás 2016 című programról írt levelét (*jegyzőkönyv 13. melléklete*). Elmondja, hogy Únyon 2016. május 17-én fut át a staféta, az előzetes tervek szerint 13 óra 30 perckor érnek a faluba. Kéri tájékoztatni a lakosságot az eseményről. A katonák szívesen veszik, ha helyiek is részt vesznek a futásban.

Borossné Bakon Erika képviselő: Javasolja külön értesíteni a versenyszerűen futó Nagy családot az eseményről.

Az ülésen több kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el. Az polgármester megköszönte a megjelenést, majd az ülést 18 óra 25 perckor bezárta.

K.m.f.



Pósfai József
polgármester

Kovács Gyuláné
jegyző

JELENLÉTI ÍV

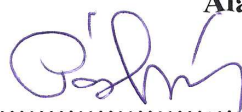
*Az Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2016. február 25. napján tartandó
nyílt ülésére*

Név:

Aláírás:

Pósfai József

Polgármester



Hajdárné Molnár Elvira

Alpolgármester

Borossné Bakon Erika

Képviselő



Csúcs Gábor

Képviselő

Podhorszki Attila

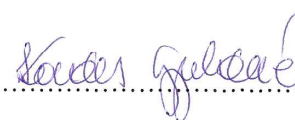
Képviselő



Meghívottak:

Kovács Gyuláné

Jegyző





Úny Község Polgármestere

2528 Úny, Kossuth L. u. 2.

Tel.: +36-33-508-800

E-mail: polgarmester@uny.hu

Fax: +36-33-508-801

Iktatószám: **Ú-2-10/2016.**

Meghívó

Ezúton értesítem, hogy Úny Község Képviselő-testülete
soron következő ülését

2016. február 25-én (csütörtök) 17 órakor
tartja, amelyre ezennel tisztelettel meghívom!

Az ülés helye: **Községháza, Polgármesteri iroda**
Úny, Kossuth Lajos u. 2.

Tervezett napirend:

- 1.) **A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása**
Előterjesztő: *Pósfai József* polgármester
- 2.) **A 2016. évi közbeszerzési terv elfogadása**
Előadó: *Kovács Gyuláné* jegyző
- 3.) **Beszámoló a Dági Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról**
Előadó: *Kovács Gyuláné* jegyző
- 4.) **A 2014-2020 időszakra szóló Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésében és a projekt megvalósításához nyújtott projektmenedzsmenti szolgáltatások ellátásában való közreműködésről szóló Keret-megállapodás megvitatása, elfogadása**
Előterjesztő: *Pósfai József* polgármester
- 5.) **Egyebek**

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Úny, 2016. február 17.

Tisztelettel:



Pósfai József
Polgármester

Iktatószám: Ú-2-15/2016.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. február 25. napján tartandó ülésére.

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb döntésekről, eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról.

I. Lejárt határidejű határozatok:

3/2016. (I. 29.) ÚKÖKt. határozat: A Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat Únyi Telephelye 2016. évi költségvetésének a kiegészítő támogatásáról szóló határozati kivonatot határidőre postáztuk.

4/2016. (I. 29.) ÚKÖKt. határozat: A Dági Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének kiegészítő támogatásáról szóló határozati kivonatot határidőre postáztuk.

6/2016. (I. 29.) ÚKÖKt. határozat: A TOP pályázatok sorrendjéről szóló határozati kivonatot határidőre postáztuk.

II. Két ülés közötti fontosabb események:

2016. II. 04. Dorog: DTKT közgyűlés (2016. évi költségvetés)

2016. II. 04. Öttömös: A Magyar Faluszövetség konferenciája és közgyűlése.

2016. II. 20. Úny: Péter János bácsi köszöntése születésének 90. évfordulóján.

2016. II. 23. Úny: Egyeztető megbeszélés a „Toborzó Országfutás 2016” programról.

2016. II. 24. Dorog: DTKT közgyűlés (A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás 2015. évi költségvetésének IV. negyedéves módosítása.)

2016. II. 24. Tatabánya: Egyeztető megbeszélés pályázatírásról a KEMÖH-val.

III. Átruházott hatáskörben hozott döntések:

Polgármester határozatai:

Önkormányzati segély: 1 fő részére 50.000 Ft lakhatási támogatás,
1 fő részére 10.000 Ft eseti támogatás.

Kérem az előterjesztésem megvitatás utáni elfogadását!

Úny, 2016. február 24.



Pósfai József
Polgármester

Iktatószám: Ú-2-11/2016.

Előterjesztés

A Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2016. február 25-i ülésének
1. napirendjéhez

Tárgy: A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A társulás tagtelepülései 2015 decemberében elfogadták a Társulási Megállapodás módosításait. A módosított megállapodás megküldésre került a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságához törzskönyvi nyilvántartási bejegyzésre.

Az Államkincstár hiánypótlási felhívást küldött az alábbiak szerint:

Felülvizsgálandó a társulás főtevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.

A társulás által közösen alapított intézmények esetében az alapítói jogok gyakorlójának megnevezése, valamint az intézmény megszüntetésének szabályai.

Fentieknek megfelelően módosításra került a Társulási Megállapodás, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, a leírtak alapján az alábbi határozati javaslat elfogadását!

Határozati javaslat:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást, a jegyzőkönyv... melléklete szerint elfogadja.

Határidő: értesítésre február 26.

Felelős: polgármester

Úny, 2016. február 17.

Tisztelettel:



Pósfai József
Polgármester

Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás

2510 Dorog, Bécsi u. 71.

1/1/2016.

Kivonat

a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának
2016. 02. 04-i ülésének jegyzőkönyvéből

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 12 igen szavazattal a következő határozatot hozza:

7/2016. (II. 04.) sz. társulási tanácsi határozat

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás társulási tanácsa felkéri a tagtelepülések Képviselő-testületeit, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást a melléklet szerint elfogadni szíveskedjenek.

Határidő: február 26.

Felelős: Dr. Tittmann János elnök

Kmf.

Dr. Tittmann János s.k.
elnök

Kollár Károly s.k.
elnökhelyettes

A kiadmány hitelül felelős: Takácsné Molnár Anikó

DOROGI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

A társult tagok Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) k. pontja és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 87. §-ban kapott felhatalmazás alapján, a Mötv 146. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a 2005. május 11. napjától működő önkormányzati társulás társulási megállapodását az alábbiak szerint módosítják, fogadják el.

1. A megállapodás 3. pontjában felsorolt települési önkormányzatok önálló jogi személyiséggel rendelkező kistérségi társulást hoznak létre 2005. május 11-től határozatlan időre.

2. A Társulás neve: Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás.

A Társulás székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 71.

3. A Társulás tagjai, azok székhelye, képviselője:

Annayölgy Község Önkormányzata	2529 Annayölgy, Községháza köz 2.	Bánhidi József
Bajna Község Önkormányzata	2525 Bajna, Kossuth L. u. 1.	Pallagi Tibor
Csolnok Község Önkormányzata	2521 Csolnok, Rákóczi tér 1.	Kolonics Péterné
Dág Község Önkormányzata	2522 Dág, Deák F. u. 28.	Steiner Tamás
Dorog Város Önkormányzata	2510 Dorog, Bécsi u. 71.	Dr. Tittmann János
Epöl Község Önkormányzata	2526 Epöl, Kossuth L. u. 8.	Tácsik Attila
Kesztölc Község Önkormányzata	2517 Kesztölc, Szabadság tér 11	Vöröskői István
Leányvár Község Önkormányzata	2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.	Hanzelik Gábor
Máriaalom Község Önkormányzata	2527 Máriaalom, Széchenyi Ferenc u. 31.	Murczin Kálmán
Nagysáp Község Önkormányzata	2524 Nagysáp, Köztársaság tér 1.	Balogh Miklós
Piliscsév Község Önkormányzata	2519 Piliscsév, Hősök tere 9.	Kosztkáné Rokolya Bernadett
Sárisáp Község Önkormányzata	2523 Sárisáp, Fő u. 123.	Kollár Károly
Tokod Nagyközség Önkormányzata	2531 Tokod, Kossuth L. u. 53	Tóth Tivadar
Tokodaltáró Község Önkormányzata	2532 Tokodaltáró, József A. u. 31.	Petrik József
Úny Község Önkormányzata	2528 Úny, Kossuth L. u. 2.	Pósfai József

4. **A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma: 2015. január 1-jei állapot.**

Annayölgy	943
Bajna	2 026
Csolnok	3 306
Dág	950
Dorog	12 349
Epöl	647
Kesztölc	2 709
Leányvár	1 782
Máriaalom	653
Nagysáp	1 526
Piliscsév	2 423
Sárisáp	2 810
Tokod	4 313
Tokodaltáró	3 095
Úny	735
Összesen	40 267

5. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

- 5.1** orvosi ügyeleti szolgálat;
- 5.2** szociális feladatok;
- 5.3** gyermekjóléti feladatok;
- 5.4** hulladékgyűjtési feladatok;

5.1. Orvosi ügyeleti szolgálat:

A társulás a kistérség minden településén szakfeladatként ellátja az egészségügyi alapellátáshoz csatlakozó központi ügyelet feladatait. Az ügyeleti szolgálat során biztosítja a társult önkormányzatok lakossága számára a munkaidőn kívüli, munkanapokon 16 órától másnap reggel 08 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon 08 órától másnap reggel 08 óráig a sürgős orvosi ellátást. A 14 éven aluli gyermeklakosság részére hétfőreken szombat, vasárnap és ünnepnap 08 órától 12 óráig biztosítja a sürgős gyermekorvosi ellátást.

A feladatellátást a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás a Komárom-Esztergom Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján finanszírozza. Az ügyeleti szolgálatban résztvevő vállalkozó háziorvosokkal a társulás elnöke köti meg a feladat ellátására vonatkozó szerződést.

A felnőtt háziorvosi ügyelet, valamint a gyermekorvosi ügyelet a Dorog, Kossuth Lajos u. 6. szám alatt működik. A működést biztosító ingatlanok Dorog Város Önkormányzatának tulajdonát képezik.

5.2. Szociális feladatok:

A Társulás közösen biztosítja az alábbi szociális alapszolgáltatásokat:

- családsegítés,
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás

A Társulás által alapított közösen fenntartott Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a 2510 Dorog, Bécsi út 71. szám alatti intézmény útján ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti családsegítés szociális alapszolgáltatási feladatait.

A társulás a családsegítés feladatot Nagysáp Község Önkormányzata részére 2016. január 1-től nem látja el. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális étkeztetés, a 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-a szerinti nappali ellátás szociális alapszolgáltatásokat a Társulás által alapított és közösen fenntartott Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat a 2510 Dorog, Schmidt Villa kert 3. szám alatti intézménye útján látja el.

A szociális étkeztetés feladatot Bajna Község Önkormányzata részére nem látja el a társulás.

A Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat által ellátott térségi szociális alapszolgáltatások ellátásának módja, az igénybevételek módja, valamint a fizetendő térítési díjak 2011. április 01-től Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott rendeletében kerülnek megállapításra. A rendelet megalkotásához a társulásban résztvevő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzájárulása szükséges.

5.3. Gyermekjóléti feladatok:

A Társulás által alapított Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat útján biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40 §-ai szerinti gyermekjóléti feladatok ellátását.

A társulás a gyermekjóléti feladatot Nagysáp Község Önkormányzata részére 2016. január 1-től nem látja el.

5.4. Hulladékgyűjtési feladatok:

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezetében foglalt települési önkormányzatok kötelező hulladékgyűjtési közszolgáltatási feladatokra vonatkozó, a társulást alkotó 15 tagtelepülésre közös közbeszerzési eljárás lefolytatása a társulást alkotó 15 tagtelepülésen.

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás a hulladékgyűjtési célok elérése érdekében hulladékkezelési közszolgáltatást szervez a települési szilárd hulladék rendszeres gyűjtésére, elszállítására, ártalmatlanítására és kezelésére és ezen tevékenységek ellátásáról kötelező helyi közszolgáltatás útján gondoskodik.

Dorog Város, Annavölgy Község, Bajna Község, Csolnok Község, Dág Község, Epöl Község, Kesztlőc Község, Leányvár Község, Máriahalom Község, Nagysáp Község, Piliscsév Község, Sárísáp Község, Tokod Nagyközség, Tokodaltáró Község, Úny Község közigazgatási területén a hulladékkezelési közszolgáltatás teljesítésére 2014. január 1. napjától kizárólagosan jogosult hulladékkezelő a VERTIKÁL-JUNK Konzorcium (továbbiakban: közszolgáltató), melynek tagjai a VERTIKÁL Közszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a KOMMUNÁL-JUNK Közszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság. A hulladékgazdálkodási feladatok ellátásának módja 2014. március 01-től Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott rendeletében kerülnek megállapításra. A rendelet megalkotásához a társulásban résztvevő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzájárulása szükséges.

5.5 Alapvető szakágazati besorolási szám: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.6 Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.

6. A társulás szolgáltatásainak igénybevételét az 5.1; 5.2; 5.3; 5.4 pont részletesen szabályozza.

A társulás általános rendjétől eltérő feladatellátás nincs.

7. A társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Tanács tagjai a társult önkormányzatok mindenkori polgármesterei, vagy a képviselő-testületek által meghatalmazott személy.

8. A Társulási Tanács elnököt, alelnököt és Pénzügyi-Ellenőrző Bizottságot választ.

9. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Társulási Tanács ülése határozatképes, ha ülésén a tagok 50 %-a + 1 fő jelen van.

10. A Társulási Tanács döntése határozat. A Társulási Tanács döntéseit egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozhatja meg.

10.1 Minősített többséget igényel (8 fő)

- elnök, alelnök, Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság megválasztása,
- a társulás költségvetése, (8 Képviselő-testületi döntés megerősítésével),
- az intézményvezető kinevezése,
- a társulás **és a társulás által alapított intézmények** megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradt vagyon felosztása,
- a társulásból való kizárás,
- a társulás megszüntetésére vonatkozó javaslat.

11. A társulás feladatai ellátására közösen alapított és fenntartott intézményei:

- Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat
- Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat

11.1 *A társulás által közösen alapított intézmények esetében az alapítói és irányítói jogok gyakorlója a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa.*

12. A társulás által ellátott feladatok finanszírozásával kapcsolatos, az egyes képviselő-testületek által fizetendő pénzügyi hozzájárulás mértékét, éves megállapításának módját a Társulási Tanács által elfogadott költségvetési határozat tartalmazza, a társulás által ellátott feladatonkénti bontásban.

A társulás működéséhez egyéb hozzájárulást a tagoknak nem kell fizetniük.

A társulásban részt vevő tagönkormányzatok a hozzájárulásokat minden hónap 15. napjáig átutalják a Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat OTP Bank Nyrt. dorogi fiókjánál vezetett 11740023-15389242-00000000 számú számlaszámra,

valamint a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat OTP Bank Nyrt. dorogi fiókjánál vezetett 11740023-15389266-00000000 számú számlaszámra.

13. A társulás tagjai hozzájárulnak ahhoz, hogy amennyiben a feladatok ellátásához szükséges pénzügyi hozzájárulás fizetésével 30 napos késedelembe esnek, és a fizetési kötelezettségüket írásbeli felszólítás

ellenére sem teljesítik, úgy a társulás a fennálló követelés kiegyenlítése érdekében azonnali beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz.

14. A tulajdonosi jogok és a kötelezettségek gyakorlásáról a Társulási Tanács, mint döntéshozó szerv dönt.

15. A Társulás közös vagyonát képezi az általa szerzett ingó és ingatlan vagyon. Az ingó és ingatlan vagyont az éves költségvetési beszámoló tartalmazza, mely a megállapodás 1. sz. mellékletét képezi. A társulás vagyongazdálkodásáról a Társulási Tanács dönt.

16. Intézmény közös alapítása esetén a leendő intézmény céljának, feladatának meghatározásával, a társulási célok módjának szabályai szerint kell eljárni.

A társulásban vállalt feladatok ellátására szolgáló intézmény alapítására, vagy megszüntetésére vonatkozóan a Társulási Megállapodás szabályai szerint jár el a Társulási Tanács.

A társulás által alapított új intézmény esetén az alapítás költségeit a Társulási Tanács által elfogadott határozat alapján, a feladatellátásban résztvevő tagönkormányzat(ok) lélekszámányosan, az alapítást követő 15 napon belül átutalják a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás OTP Bank Nyrt. dorogi fiókjánál vezetett 11740023-15388942.számú számlaszámra.

17. Az elnök a gazdálkodásról és a Társulás működéséről évente két alkalommal beszámol a Tanácsnak. A társult tagok polgármesterei évente egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületeknek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról.

18. A társulás és a társulás által alapított intézmények megszűnése, vagy megszüntetése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyonról a Társulási Tanács minősített többségű határozattal dönt.

Az elszámolás alapja az elszámoláskor meglévő közös vagyonból az esedékes követelések kielégítése után megmaradó ingó, ingatlan és vagyon értékű jog.

19. A társulási megállapodás módosítását négy tagönkormányzat támogatásával lehet kezdeményezni. A kezdeményezést a Tanács köteles megtárgyalni és arról véleményt kialakítani.

20. Kiválás és kizárás esetén a társulás tagja által a többcélú kistérségi társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. Annak kiadására a társulás tagja csak akkor tarthat igényt, ha ez nem veszélyezteti a többcélú kistérségi társulás feladatának ellátását.

Egyebekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvény szabályai az irányadók.

21. A Társulási Tanács működésének ellenőrzését a Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság végzi.

A Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság a Társulási Tanács és a Társulás általános ellenőrző szerve. 3 főből áll, tagjait a Társulási Tanács választja meg tagjai közül, titkos szavazással.

A gazdálkodás jogszerűségét a Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság ellenőrzi. Az ellenőrző bizottság jelentése mellett a Társulás elnöke évente a költségvetési beszámoló keretében beszámol a Társulási Tanács tagjainak a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.

Dorog, 2016.

Dr. Tittmann János s.k.
elnök

Záradék

A Társulási Megállapodást az alábbi képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el:

Annavölgy Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Bajna Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Csolnok Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Dág Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Dorog Város Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Epöl Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Kesztölc Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Leányvár Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Máriaalom Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Nagysáp Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Piliscsév Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Sárisáp Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Tokod Nagyközség Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Tokodaltáró Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata
Úny Község Önkormányzata	/2016. (.....) sz. határozata

Aláírások:

Annavölgy Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Bajna Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Csolnok Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Dág Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Dorog Város Önkormányzata nevében:
polgármester

Epöl Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Keszthely Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Leányvár Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Máriaalom Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Nagysáp Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Piliscsév Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Sárisáp Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Tokod Nagyközség Önkormányzata nevében:
polgármester

Tokodaltáró Község Önkormányzata nevében:
polgármester

Úny Község Önkormányzata nevében:
polgármester

1. sz. melléklet

Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás
Vagyongkimutatás
2014. december 31-i állapot

ESZKÖZÖK		Adatok: ezer forintban			
Sor-sz.	Megnevezés	DTKT és Közp. Háziorvosi Ügyelet	Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolg.	Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolg.	Társulás összesen
01	A/I/1 Vagyoni értékű jogok	23	0	0	23
02	A/I/2 Szellemi termékek	0	0	0	0
03	A/I/3 Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0	0	0
04	A/I Immateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3) (04=01+02+03)	23	0	0	23
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	14 941	0	0	14 941
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	6 193	19	190	6 402
07	A/II/3 Tenyészállatok	0	0	0	0
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	0	0	0	0
09	A/II/5 Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0	0
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5) (10=05+...+09)	21 134	19	190	21 343
11	A/III/1 Tartós részesedések (11>=12+13)	0	0	0	0
12	A/III/1a - ebből: tartós részesedések jegybankban	0	0	0	0
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések társulásban	0	0	0	0
14	A/III/2 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (14>=15+16)	0	0	0	0
15	A/III/2a - ebből: államkötvények	0	0	0	0
16	A/III/2b - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei	0	0	0	0
17	A/III/3 Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0	0
18	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3) (18=11+14+17)	0	0	0	0
19	A/IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	0	0	0	0
20	A/IV/2 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése	0	0	0	0

21	A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök (=A/IV/1+A/IV/2) (21=19+20)	0	0	0	0
22	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV) (22=04+10+18+21)	21 157	19	190	21 366
23	B/I/1 Vásárolt készletek	0	1	4	5
24	B/I/2 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek	0	0	0	0
25	B/I/3 Egyéb készletek	0	0	0	0
26	B/I/4 Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek	0	0	0	0
27	B/I/5 Növendék-, hízó és egyéb állatok	0	0	0	0
28	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5) (28=23+...+27)	0	1	4	5
29	B/II/1 Nem tartós részesedések	0	0	0	0
30	B/II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (30>=31+...+35)	0	0	0	0
31	B/II/2a - ebből: kárpótlási jegyek	0	0	0	0
32	B/II/2b - ebből: kincstárjegyek	0	0	0	0
33	B/II/2c - ebből: államkötvények	0	0	0	0
34	B/II/2d - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei	0	0	0	0
35	B/II/2e - ebből: befektetési jegyek	0	0	0	0
36	B/II Értékpapírok (=B/II/1+B/II/2) (36=29+30)	0	0	0	0
37	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II) (37=28+36)	0	1	4	5
38	C/I Hosszú lejáratú betétek	0	0	0	0
39	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	0	0	0	0
40	C/III Forintszámlák	8 456	8 280	9 309	26 045
41	C/IV Devizaszámlák	0	0	0	0
42	C/V Idegen pénzeszközök	0	0	0	0
43	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/V) (43=38+...+42)	8 456	8 280	9 309	26 045
44	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (44>=45)	0	0	0	0
45	D/I/1a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0	0
46	D/I/2 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (46>=47)	0	0	0	0

47	D/I/2a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0	0
48	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	0	0	0	0
49	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	273	0	1 846	2 119
50	D/I/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	0	0	0	0
51	D/I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (51>=52)	0	0	0	0
52	D/I/6a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0	0
53	D/I/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre (53>=54)	0	0	0	0
54	D/I/7a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0	0
55	D/I/8 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre (55>=56)	0	0	0	0
56	D/I/8a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére	0	0	0	0
57	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8) (57=44+46+48+...+51+53+55)	273	0	1 846	2 119
58	D/II/1 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (58>=59)	0	0	0	0
59	D/II/1a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0	0
60	D/II/2 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (60>=61)	0	0	0	0
61	D/II/2a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	0	0	0	0
62	D/II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	0	0	0	0
63	D/II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre	0	0	0	0
64	D/II/5 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre	0	0	0	0

65	D/II/6 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (65>=66)	0	0	0	0
66	D/II/6a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0	0
67	D/II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre (67>=68)	0	0	0	0
68	D/II/7a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	0	0	0	0
69	D/II/8 Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre (69>=70)	0	0	0	0
70	D/II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére	0	0	0	0
71	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8) (71=58+60+62+...+65+67+69)	0	0	0	0
72	D/III/1 Adott előlegek (72>=73+...+77)	0	39	382	421
73	D/III/1a - ebből: immateriális javakra adott előlegek	0	0	0	0
74	D/III/1b - ebből: beruházásokra adott előlegek	0	0	0	0
75	D/III/1c - ebből: készletekre adott előlegek	0	0	0	0
76	D/III/1d - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	0	39	382	421
77	D/III/1e - ebből: egyéb adott előlegek	0	0	0	0
78	D/III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	0	0	0	0
79	D/III/3 Más által beszédett bevételek elszámolása	0	0	0	0
80	D/III/4 Forgótőke elszámolása	0	0	0	0
81	D/III/5 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	0	0	0	0
82	D/III/6 Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása	0	0	0	0
83	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	0	0	0	0
84	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/7) (84=72+78+...+83)	0	39	382	421
85	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III) (85=57+71+84)	273	39	2 228	2 540

86	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	1 318	0	334	1 652
87	F/1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0	0	0
88	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	0	0	0
89	F/3 Halasztott ráfordítások	0	0	0	0
90	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=F/1+F/2+F/3) (90=87+...+89)	0	0	0	0
91	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F) (91=22+37+43+85+86+90)	31 204	8 339	12 065	51 608

Dági Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2522 Dág, Deák Ferenc u. 28. Tel.: 33/480 910. Fax: 33/480 227. E-mail: korjegyzo@dag.hu

Iktatószám: Ú-2-13/2016.

ELŐTERJESZTÉS

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 25. napján tartandó ülése
2. napirendjéhez

Tárgy: 2016. évi közbeszerzési terv

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 33. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérők – az önkormányzat annak minősül - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kötelesek készíteni az év elején, legkésőbb március 31. napjáig az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

Azt, hogy adott beszerzés közbeszerzési kötelezettséget von-e maga után a hivatkozott törvényben írt értékelési módszer alapján az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok figyelembevételével kell meghatározni.

Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvényben kerültek kihirdetésre a közbeszerzési értékhatárok, amit tájékoztatásul az alábbiak szerint közlök:

„68. § (1) A közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 8,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 15,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 8,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 25,0 millió forint.

(2) Az **(1) bekezdéstől** eltérően a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

69. § (1) A Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, az árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig

a **Kbt. 5. § (1) bekezdés a) és b) pontjában** meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a **Kbt. 2. mellékletében** szerepel, 134 000 euró,

a **Kbt. 5. §-a** szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint az **5. § (1) bekezdés a) és b) pontjában** meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a **Kbt. 2. mellékletében** nem szerepel, 207 000 euró,

- a **Kbt. 5. §**-a szerinti valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a **Kbt. 3.** mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás, 750 000 euró.
- (2) A **Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontjában** meghatározott, az építési beruházásra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig 5 186 000 euró.
- (3) A **Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja** szerinti, az építési koncesszióra és a szolgáltatási koncesszióra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig 5 186 000 euró.
- (4) A **Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontjában** meghatározott, a tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig az **(1) bekezdés a) és b) pontjában** meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor, az **(1) bekezdés a) és b) pontjában** meghatározott értékhatárok minden olyan tervpályázati eljárás esetében, amelynek pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezeket az értékhatárokat.
70. § (1) A **69. § (1), (2) és (4) bekezdésétől** eltérően a közszolgáltatói szerződések esetén irányadó, a **Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontjában** meghatározott uniós közbeszerzési értékhatár 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig árubeszerzésre, valamint a szolgáltatás megrendelésére 414 000 euró, építési beruházásra 5 186 000 euró, a **Kbt. 3.** mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatásra 1 000 000 euró.
- (2) A közszolgáltatói szerződések esetén irányadó, a **Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja** szerinti, a tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig 414 000 euró, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor, 414 000 euró, ha a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezt az értékhatárt.
- (3) Az **(1) és (2) bekezdésben**, valamint a **69. §**-ban meghatározott uniós értékhatárok forintban meghatározott összegeként az Európai Unió Hivatalos Lapjában így közzétett - az Európai Bizottság által két évente felülvizsgált - összeget kell figyelembe venni.

A 2016. évre vonatkozó költségvetés áttekintése alapján megállapítható, hogy nem várható olyan beszerzés, mely elérné a közbeszerzési értékhatárt, ugyanakkor célszerű egy határozat meghozatala, mellyel a képviselő-testület jelzi, hogy terv-készítési kötelezettségéről nem feledkezett meg. Természetesen, amennyiben év közben sor kerül olyan beszerzésre, melyhez közbeszerzést kell lefolytatni, akkor szükséges lesz a terv elfogadása.

Határozati javaslat:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../.... (.....) ÚKÖKT. határozata**

A 2016. évre vonatkozó közbeszerzési tervről

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, az önkormányzat 2015. évi költségvetése figyelembevételével, 2015. évre nemleges közbeszerzési tervet fogad el.

Úny, 2016. február 16.



Kovács Gyuláné

Kovács Gyuláné
jegyző

DÁGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

Iktatószám: Ú-2-12/2016.

Tárgy: Beszámoló a Dági Közös Önkormányzati Hivatal
2015. évi munkájáról

ELŐTERJESZTÉS

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 25. napján tartandó ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXIX törvény (továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja arról rendelkezik, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a Dági Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2015. évi munkájáról az alábbiakban számolok be.

A Hivatal személyi és tárgyi feltételei

A Hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma 2015. évben: 8 fő volt. Ebből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző és 6 fő ügyintéző. Az elmúlt években az a gyakorlat alakult ki, hogy az ügyintézők közül 2 fő a székhely községben, 2 fő a máriahalomi kirendeltségen és 2 fő az únyi kirendeltségen látta el a feladatát. A múlt év annyiban változott, hogy a tervek szerint az igazgatási ügyintéző Máriahalom község mellett Dágon is végzett volna szociális, anyakönyvi és hagyatéki feladatokat, de betegsége folytán az év elején hosszabb ideig nem dolgozott, 2015. augusztus 3-tól pedig folyamatosan betegállományban van és előre láthatóan hosszabb ideig nem számíthatunk munkájára. Az ügyintéző munkájának elvégzését helyettesítéssel próbáltuk megoldani. Helyettesítési díj kifizetésére nem került sor. Köszönet a munkáért!

Az elmúlt évekhez hasonlóan a 2015. év is hozott személyi változásokat. A máriahalomi pénzügyi ügyintéző 2015. február 8. napjával dolgozott utoljára, az ő helyére kerestünk pénzügyest. A pályázati kiírásra többen jelentkeztek, az álláshelyet Hegedűsné Végvári Ilona szakképzett köztisztviselő tölti be 2015. március 9. napjától. Lelkiismeretes, munkáját jól végző szakembert ismertünk meg személyében.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje nagyon ügyfélbarát. A szabályzat szerint is és gyakorlatilag is mind a három településen, minden munkanap tartanak az ügyintézők ügyfélfogadást. A jegyző hétfőn, szerdán és pénteken Dágon, kedden és csütörtökön Únyon, az aljegyző Dágon kedden, a többi munkanapon Máriahalmon végzi a munkáját, és fogadja az ügyfeleket.

Személyi feltételek tekintetében a Hivatalunknál a központi költségvetés általi finanszírozás tavaly is biztosította és idén is biztosítja a Hivatal működéséhez a bérek és járulékainak, valamint részben a dologi kiadások fedezetét.

A Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. Minden köztisztviselő rendelkezik számítógéppel, szoftverrel, internetes elérhetőséggel, valamint a fax, fénymásoló és a munkavégzéshez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

A Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatokat is végez, melynek teljesítése összefoglalóan, a múlt évre vonatkozóan az alábbi.

A Hivatal önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkája

A Hivatal mindhárom településen ellátta a képviselő-testületek, bizottságok és nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek előkészítésével, végrehajtásával, szervezésével kapcsolatos feladatokat.

A képviselő-testületi ülések jellemző adatai:

	Dág	Máriaalom	Úny
Testületi ülések száma	11	14	15
Hozott határozatok száma	64	62	92
Megalkotott rendeletek száma	11	8	7

A testületi ülések száma a közmeghallgatásokat is tartalmazza. Únyon a testületi ülések közül 3 ülés zárt, önkormányzati hatósági ügyet tárgyaló ülés volt.

A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit elektronikus úton, a Nemzeti Jogszabálytár oldalán, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályára törvényességi ellenőrzés céljából terjesztjük fel. A múlt évben Dág, Máriaalom és Úny Képviselő-testületi rendeletei ellen nem érkezett törvényességi észrevétel.

A Képviselő-testületek bizottságainak jellemző adatai:

Dág: Az Igazgatási, Szociális és Ügyrendi Bizottság üléseinek száma: 8., határozatok száma: 49, ebből érdemi határozat: 26.

A bizottság érdemi határozatait települési támogatás kérelmek elbírálása tárgyában hozta.

Únyon és Máriaalomban az Ügyrendi Bizottságnak a képviselő-testület által átruházott hatásköre nincs, 2015. évben nem üléseztek, így határozatot sem hoztak a bizottságok.

Dág és Máriaalom községben német nemzetiségi önkormányzat működik. Az önkormányzatok képviselő-testületei és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodás alapján a Hivatal látja el a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat is.

A nemzetiségi önkormányzatok jellemző adatai:

A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatos feladatellátás jellemző adatai 2015. évben az alábbiak szerint alakultak:

	Dág Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Máriaalom Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületi ülések száma	7	6
Hozott határozatok száma	52	35

A hivatal a testületi ülések előkészítésével, a döntések végrehajtásának szervezésével kapcsolatos feladatokat határidőben elvégezte.

Államigazgatási hatósági feladatok ellátása

A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a hivatal látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

is. Mindhárom településen azonos szoftver használatával, elektronikusan történik az iktatás. A Hivatalnál 2015. évben összesen 3907 ügyirat került iktatásra, melyből 1188 ügyirat került főszámra, míg 2719 iratot alszámon iktattunk.

Az ügyiratforgalom a különböző ágazatok között az alábbiak szerint oszlik meg:

Ágazat	Főszám	Alszám
Pénzügy (adó)	400	1 409
Ebből: Adóigazgatás	396	1 400
Egyéb pénzügyek	4	9
Egészségügyi igazgatás	12	28
Szociális igazgatás	123	110
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, kommunális igazgatás	31	99
Ebből: Környezet- és természetvédelem	6	7
Településrendezés, területrendezés	11	80
Építési ügyek	6	8
Kommunális ügyek	8	4
Közlekedési és hírközlési igazgatás	21	74
Vízügyi igazgatás	12	28
Önkormányzati, igazságügyi igazgatás	252	405
Ebből: Anyakönyv és állampolgársági ügyek	22	15
A polgárok személyi adatainak lakcímének nyt.ügy	7	6
Választással kapcsolatos ügyek	1	3
Rendőrségi ügyek	-	-
A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-
Igazságügyi igazgatás	6	9
Egyéb igazgatási ügyek	216	372
Lakásügyek	-	-
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	32	48
Ipari igazgatás	1	-
Kereskedelmi igazgatás	3	9
Földművelésügyi, állat- és növényegészségügy	17	14
Munkaügyi igazgatás	40	112
Köznevelés és közművelődési igazgatás	18	30
Önkormányzati gazdálkodás és általános igazgatás	223	333
Ebből: Képviselő-testület iratai	25	107
Nemzetiségi önkormányzat iratai	8	10
Az önkormányzati hivatal ügyei	190	216
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	3	20
Mind összesen:	1 188	2 719

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje a jegyző, míg az önkormányzati hatósági ügyek a képviselő-testület, illetve a polgármester hatáskörébe tartoznak.

A szociális igazgatásban az önkormányzati hatósági ügyek a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Máriahalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásból eredő önkormányzati hatósági hatáskörét a polgármesterre ruházta át, míg Dág Község Önkormányzata Képviselő-testülete a bizottságra ruházta át a döntési jogkört.

2015. évben, önkormányzati hatósági ügyek közül a szociális igazgatásban: települési támogatás, ezen belül eseti támogatás, temetési támogatás és lakhatási támogatás megállapítására került sor.

A nagyobb számban előforduló államigazgatási hatósági ügyek:

- adóügyek,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság,
- hagyatéki ügyintézés.

A közigazgatási szerv az ügy érdemében határozattal dönt, míg közbeeső intézkedéseit végzés formájában hozza meg.

A Hivatalban iktatott ügyiratok közül az érdemi határozattal lezárt ügyek száma 1324, amelyből 1269 határozat államigazgatási, míg 55 határozat önkormányzati hatósági ügyben született. Végzéssel 5 közbeeső intézkedést tett a Hivatal, a döntések száma összesen: 1329.

Az államigazgatási hatósági ügyben hozott határozatok és végzések megoszlása a következő:

<i>Ágazat</i>	<i>Határozatok száma</i>	<i>Végzések száma</i>	<i>Döntések összesen</i>
Pénzügyi (adó) igazgatási	1198	4	1202
Szociális igazgatás	9	-	9
Közlekedés, hírközlés	7	-	7
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	19	-	19
Gyámügyi, gyermekvédelmi igazgatás	36	1	37
Ágazat összesen:	1269	5	1274

Önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatok száma: 55

A szociális igazgatásban hozott határozat: 55

Ebből: Bizottság határozata: 26

Polgármester határozata: 29

A hatáskör gyakorlója által hozott összesen 1324 érdemi határozat ellen fellebbezést nem nyújtottak be.

A táblázat jól megmutatja, hogy a határozatok döntő többsége adóügyekben születik, az államigazgatási feladat-ellátás jelentős ügyforgalmat lebonyolító területe az adóigazgatás.

2015. évben településenként az alábbi adónemekre történt adókivetés:

Dág község közigazgatási területén: iparüzési adó és gépjárműadó;

Úny községben: iparüzési adó, gépjárműadó és kommunális adó;

Máriaalom községben: iparüzési adó, gépjárműadó, kommunális adó és telekadó.

Az anyakönyvi feladatok ellátását jelenleg egy anyakönyvvezető végzi. A halálesetek, születések anyakönyvezése, a házasságkötések megtartása és anyakönyvezése mellett anyakönyvi kivonatok, utólagos anyakönyvi bejegyzések teljesítését, a papír alapú anyakönyvből elektronikus anyakönyvbe történő adatfelvitelt és apai elismerő nyilatkozatok felvételét is végzi.

Költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása

A költségvetési-gazdálkodási feladatok végzése során a székhely település pénzügyi ügyintézője látja el Dág Község Önkormányzata, Dág Község Német Nemzetiségi Önkormányzata, a Dági Egységes Óvoda-Bölcsőde és a Dági Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatait.

A máriahalomi kirendeltségen dolgozó pénzügyi ügyintéző Máriahalom Község Önkormányzata, Máriahalom Község Német Nemzetiségi Önkormányzata és a Máriahalomi Óvoda gazdálkodási feladatait, míg az únyi kirendeltségen dolgozó pénzügyi ügyintéző Úny Község Önkormányzata és az Únyi Óvoda gazdálkodási feladatait végzi.

Az óvoda dolgozói személyi változásai következtében a munkaviszonnal kapcsolatos feladatokat is ellátásra kerültek. Dágon egy óvónő leszámoltatásra, egy felvételre került. Únyon két óvónő felvételére és leszámoltatására volt szükség. Máriahalomban öt óvónő is dolgozott az óvodában, közülük háromnak a határozott idejű munkaszerződésnek meghosszabbítására is sor került. A Hivatal minden ügyintézője munkakörében több feladatkört lát el.

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik. A Magyar Államkincstár felé mind a 9 fent felsorolt szervezet külön-külön készít költségvetést, beszámolót, mérlegjelentéseket, valamint havi pénzforgalmi jelentést. A NAV felé önkormányzatonként havonta, illetve negyedévente áfa bevallást kell benyújtani.

Mindhárom településen elvégzésre kerül a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, szabadság-nyilvántartás, stb.) ellátása.

A 2015. évben közfoglalkoztatásban részesülők száma:

Dág községben	31 fő
Úny községben	22 fő
Máriahalom községben	12 fő.

A közfoglalkoztatás több munkatárs munkájának része. A polgármesterektől napi szinten, jelentős időt igényel a munka megszervezése, a közmunkások irányítása, felügyelete, a velük kapcsolatos gondok megoldása. Mindegyik településen a közmunka programokkal kapcsolatosan a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával tartjuk a kapcsolatot. Az igényléseket, elszámolásokat feljük kell teljesíteni. A kiközvetített időszakra az ügyintézők munkaszerződést készítenek, majd a Magyar Államkincstárhoz küldik számfejtésre. A kifizetés és a munkaszerződés megszüntetése a hivatal ügyintézői feladata.

A belső ellenőrzési feladatokat mindhárom településen az Audit-Consulting Tanácsadó, Számviteli és Ügyviteli szolgáltató Bt. belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzési terveket minden évben a képviselő-testület elé terjesztjük, hasonlóan önálló napirend keretében adunk számot a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól is. Az ellenőrzésekről, az azokról készült intézkedési tervekről és végrehajtásukról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezetjük.

Nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése

A Képviselő-testületek és a Nemzetiségi Önkormányzatok Képviselő-testületei között létrejött megállapodás alapján a Hivatal köztisztviselői Dágon és Máriahalmon egy-egy nemzetiségi önkormányzat munkáját segítik.

A Hivatal készíti elő a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek anyagát, vezeti a jegyzőkönyveket, közreműködik a döntések végrehajtásában. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását – a megállapodásban rögzítettek szerint – a Hivatal munkatársai végzik.

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztisztviselők munkája nagy odafigyelést, felkészültséget, elkötelezettséget igényel, rutinból nem lehet dolgozni. Ezúton is szeretnék köszönetet mondani kollégáimnak, beleértve a három település polgármestereit is, hogy szakmai jártasságukkal, hely- és emberismeretükkel hozzájárultak a törvényes, szakszerű, gyors és pontos munkavégzéshez.

Kérem a tisztelt képviselőket, hogy a Dági Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló beszámolómmal elfogadni szíveskedjenek.

A napirenddel kapcsolatban az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
../2016. (...) határozata**

**A Dági Közös Önkormányzati Hivatal
munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról**

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXIX törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja felhatalmazása alapján előterjesztett jegyzői beszámolót a Dági Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről, elfogadja.

Úny, 2016. február 16.

Tisztelettel:



Kovács Gyuláné
jegyző

Iktatószám: Ú-2-14/2016.

Előterjesztés

*Úny Község Képviselő-testületének
2016. február 25. napján tartandó ülésére,
a 4. napirendi ponthoz*

Tárgy: A 2014-2020 időszakra szóló Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésében és a projekt megvalósításához nyújtott projektmenedzsmenti szolgáltatások ellátásában való közreműködésről szóló Keret-megállapodás megvitatása, elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) forrásaira készített megyei Integrált Területi Program végrehajtása a megyei önkormányzat feladata. A végrehajtás valójában a TOP pályázati támogatásokból megvalósuló fejlesztések mentén történik, melyhez elengedhetetlen a fejlesztéseket megvalósító önkormányzatok és a megyei önkormányzat együttműködése.

A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) 5. mellékletének 3.8.2.3. pontja értelmében a megyei önkormányzat, a területén található települési önkormányzatok és a területi kiválasztási eljárásrendben kiválasztott projektek esetén, e rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat-fejlesztési projektjei projektmenedzsmenti, valamint a 3.12.1. pontban foglalt további tevékenységek ellátásában köteles részt venni, ha azt a települési önkormányzat kéri.

A 2015 ősszel végzett igényfelmérés eredményeként 62 település (köztük Úny is) részéről érkezett pozitív válasz. Erre való tekintettel a megyei önkormányzat létrehozta a megyei területfejlesztési kft-t, mely napjainkra készen áll az egyeztetett feladatok elvégzésére, mind a projekt előkészítés, mind a projektvégrehajtás tekintetében.

Elkészült a mellékelt, együttműködési kötelezettségekkel kapcsolatos Keret-megállapodás. A Keret-megállapodás biztosít megfelelő alapot a konkrét projektekkel kapcsolatos megbízások előkészítésére, melyeket majd a megyei területfejlesztési Kft. bonyolít le.

Kérem a Keret-megállapodás megkötésének a jóváhagyását!

Határozati javaslat:

Úny Község Önkormányzat Képviselő-testülete
...../2016. (II. 27.) ÚKÖKt. határozata

Keret-megállapodás elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésénél és megvalósításánál, élni kíván a 2014-2020 programozási időszakban, az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) kormányrendelet 5. melléklete 3.8.2.3. és 3.12.1. pontjai által biztosította jogaiival.

Az erről szóló, Úny Község Önkormányzata és a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat között létrejövő, Keret-megállapodást a jegyzőkönyv ... melléklete szerint jóváhagyja.

Egyben felhatalmazza a jegyzőt és a polgármestert a Keret-megállapodás aláírására.

Határidő: Aláírásra 2016. február 29.

Felelős: Jegyző, polgármester

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztett határozati javaslatot megvitatni, majd elfogadni szíveskedjen.

Úny, 2016. február 17.

Tisztelettel:



Pósfai József
Polgármester

Keretszerződés

a 2014-2020 időszakra szóló Integrált Területi Program keretében benyújtandó projektek előkészítésében és a projekt megvalósításához nyújtott projektmenedzsmenti szolgáltatások ellátásában való közreműködésre

amely létrejött **Úny Község Önkormányzata** (székhelye: 2528 Úny, Kossuth Lajos u. 2., adószáma: 15387398-2-11, törzsszáma: 15387398, bankszámlaszáma: 11740023-15387398), képviselője: Pósfai József polgármester, mint megbízó (továbbiakban: **Települési Önkormányzat**), másrészt a **Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat** (székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4., adószáma: 15729583-2-11, törzsszáma: 729589, költségvetési elszámolási számlaszáma: 10036004-00320229), képviselője: Popovics György, a megyei közgyűlés elnöke, mint megbízott (továbbiakban: **Megyei Önkormányzat**) együttesen szerződő felek (továbbiakban: Szerződő Felek) között az alábbi helyen és időben a következő tartalommal:

Előzmények:

A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 5. mellékletének 3.8.2.3. pontja értelmében a megyei önkormányzat - a megye területén lévő megyei jogú város járásán kívül - a területén található települési önkormányzatok és területi kiválasztási eljárásrendben kiválasztott projektek esetén a megyei jogú város járásában található települési önkormányzatok esetében is, e rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei projektmenedzsment tevékenységének, valamint a 3.12.1. pontban foglalt további tevékenységek ellátásában köteles részt venni, ha azt a települési önkormányzat kéri.

A Szerződő Felek jelen megállapodás aláírásával kifejezik együttműködési szándékukat a Kormányrendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában.

I. A szerződés tárgya:

1. A Települési Önkormányzat kijelenti, hogy a 2014-2020-as időszakhoz kapcsolódó Európai Uniós forrásokra megjelenő felhívásokra pályázni kíván, és a benyújtandó támogatási kérelemben szereplő közfeladat fejlesztési projektek előkészítéséhez, illetve a projektek megvalósításához előzetesen felkéri közreműködésre a Megyei Önkormányzatot.

2. A Megyei Önkormányzat az előzetes közreműködési felkérést elfogadja és kijelenti, hogy a projektek előkészítésében és megvalósításában a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal, illetve a kizárólagos tulajdonában álló Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság útján (együttesen a továbbiakban:) kíván részt venni, továbbá kijelenti, hogy jelen pontban szereplő közreműködők a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 270/2014.(XI.5.) Korm. rendeletben rögzített feltételek szerint alkalmasak és jogosultak a szerződés tárgyának megvalósítására.

3. A szerződő felek kijelentik, hogy jelen megállapodást keretszerződésnek tekintik, melynek keretében a Települési Önkormányzat előzetesen kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban szereplő felhívások közül az általa megpályázott projektek tekintetében a Közreműködőket bízta meg az alább felsorolt tevékenységek közül projekt-előkészítéshez és megvalósításhoz szükséges feladatokkal:

A. Projekt előkészítés:

- a) projektjavaslat kidolgozása,
- b) pályázati dokumentáció összeállítása,
- c) megalapozó dokumentumok,
- d) hatástanulmányok,
- e) megvalósíthatósági tanulmányok,
- f) projektelőkészítő tanulmányok,
- g) elemzések,
- h) szükségletfelmérés,
- i) üzleti tervek, cselekvési tervek, stratégiák,
- j) külön egyeztetés alapján műszaki tervek elkészítése,
- k) pályázatbeadásában történő közreműködés.

B. Projektmegvalósítás:

- a) projektmenedzseri feladatok ellátása
- b) tájékoztatás,
- c) nyilvánosságbiztosítása,
- d) kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel,
- e) projekt teljesítési dokumentáció összeállítása,
- f) pályázattal kapcsolatos elszámolások és pénzügyi beszámolók elkészítése,
- g) pénzügyi elszámolások, kifizetések ellenőrzése a támogatói szerződés mellékletét képező költségvetéshez képest, valamint az EU, illetve egyéb más forrás szabályainak és költségvetéseinek megfelelően, előrehaladási jelentések készítése a hatóságok számára,
- h) változásjelentések és támogatási szerződés módosítások összeállítása,
- i) zárópénzügyi és szöveges jelentések készítése,
- j) részvétel a helyszíni ellenőrzéseken,
- k) egyéb szakértői tevékenységek összehangolása,
- l) koordináció, kommunikáció a megrendelővel, a partnerekkel, fő és szakhatóságokkal.

C. A Kormányrendelet 5. számú melléklete 3.12.1. pontja szerinti további feladatok:

- a) közbeszerzési eljárások előkészítése, bonyolítása,
- b) ingatlanvásárlás bonyolítása,
- c) terület előkészítés,
- d) könyvvizsgálat,
- e) műszaki ellenőrzés

4. A Települési Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a 3. pontban felsorolt részfeladatokat a Megyei Önkormányzat a Közreműködőkkel láttatja el azzal, hogy projekt előkészítést kizárólag a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. végezhet. A Települési Önkormányzat közvetlenül azzal a Közreműködővel köt megbízási szerződést a megbízás konkrét tartalmáról, módjáról, feltételeiről, és a megbízás ellenértékéről, aki a feladatot ténylegesen ellátja.

5. A Szerződő Felek kijelentik jelen megállapodás keretében, hogy a projektmegvalósítási feladatokkal kapcsolatos szolgáltatások csak a támogatási kérelem pozitív elbírálását és a támogatási szerződés megkötését követően vehetők igénybe.

6. A Települési Önkormányzat jelen megállapodás keretében kötelezettséget vállal, hogy a támogatási kérelem benyújtása és megvalósítása érdekében, ha erre a felhívás lehetőséget biztosít, a megbízott Közreműködővel konzorciumot hoz létre, melyben a konzorciumvezető tisztséget a Települési Önkormányzat látja el.

II. A Megyei Önkormányzat kötelezettségei:

A Megyei Önkormányzat jelen megállapodás keretében kijelenti, hogy

- a) a projekt-előkészítéséhez és megvalósításához szükséges feladatokat a Közreműködők folyamatosan a Települési Önkormányzat utasításainak megfelelően végzik, tevékenységükről a Települési Önkormányzatot rendszeresen tájékoztatják.

- b) információs vonalat működtet kemtop@kemoh.hu címen, melyen keresztül - a Közreműködők hozzáférését is biztosítva - a Települési Önkormányzattal kapcsolatot tart, illetve hasznos információkhoz juttatja (pl.: a megjelenő pályázatokkal kapcsolatban), míg a Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervvel történő kapcsolattartást a Közreműködők végzik közvetlenül,
- c) a települési önkormányzat megkeresése alapján konzultáció keretében tájékoztatást ad konkrét pályázatokra vonatkozóan,
- d) megfelelő felkészültséggel rendelkező szakmai közreműködőket biztosít a projekt előkészítési, megvalósítási tevékenységeinek végrehajtására.

III. A Települési Önkormányzat kötelezettsége:

A Települési Önkormányzat jelen megállapodás keretében vállalja, hogy

- a) a szükséges információkat, adatokat, dokumentumokat a Közreműködők részére a megfelelő időben rendelkezésre bocsátja, és helytáll azok valóságáért. Ha a Települési Önkormányzat, illetve az általa megbízott egyéb közreműködő késedelmes információ, adat-, illetve okirat szolgáltatása, illetve annak elmulasztása miatt a Közreműködő nem tudja határidőben a feladatot elvégezni, és ebből eredően indokolatlan költségek merülnek fel, a pályázat eredménytelen lesz, vagy pénzügyi szankció kerül kiszabásra, az így felmerült költségeket, esetleges károkat a Települési Önkormányzat viseli.
- b) segíti a Közreműködők tevékenységét az egyeztetésekben, tárgyalásoknál, szükség esetén soronkívül rendelkezésre áll a felmerült problémák, akadályok elhárításában.
- c) a szükséges határidőn belül meghozza az adott projekt megvalósításához kapcsolódó döntéseket,
- d) tudomásul veszi, és kijelenti, hogy a nyertes pályázatban rögzített fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettségei teljesüléséért kizárólag ő felel, annak következményeit maradéktalanul vállalja.

IV. Megbízási díj mértéke:

1. A Szerződő Felek jelen megállapodás keretében rögzítik, hogy az egyes konkrét megbízási szerződéseknél a megbízási díj mértéke - nyertes pályázat esetén - a pályázati felhívásban szereplő projekt elszámolható költségeinek mértékével egyezik meg, kivéve, ha a tényleges költségek nem fedezik azt.

2. A Szerződő Felek jelen megállapodás keretében rögzítik, hogy az egyes konkrét megbízási szerződéseknél - elutasított pályázat esetén - a Közreműködők az elvégzett feladatok ellentételezésére költségátalányt kapnak megbízási díj címén.

A költségátalány összege

- a) 20 millió alatti projekteknél 100.000,- Ft + ÁFA
- b) 20-50 millió forint között 200.000,- Ft + ÁFA
- c) 50-100 millió forinti projektméret esetén 300.000,- Ft + ÁFA
- d) 100 millió forint feletti projekt esetén 500.000,- Ft + ÁFA

Az összeg átutalására az elutasításról szóló döntés Települési Önkormányzat általi kézhezvételét követő 5 napon belül kerül sor. Amennyiben a pályázati dokumentáció a Közreműködő hibájából eredő alaki, formai hiba miatt kerül elutasításra, a Közreműködőt megbízási díj nem illeti meg.

V. Egyéb rendelkezések:

1. A szerződő felek a jelen megállapodásban rögzített együttműködésükkel kapcsolatos képviseletükre, illetőleg nyilatkozataik megtételére az alábbi személyeket jelölik ki:

- a) A megyei önkormányzat részéről: Petrikné Molnár Erika főosztályvezető
Telefon: 06/34-517-217
E-mail: petrikne.erika@kemoh.hu
- b) A települési önkormányzat részéről: Pósfai József polgármester
Telefon: 06/33-508-800

E-mail: polgarmester@uny.hu

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás bármely okból történő megszüntetése a jelen megállapodás keretében megkötött konkrét megbízási szerződést nem érinti, annak megszüntetésére csak a konkrét megbízási szerződésben foglalt szabályok szerint kerülhet sor.

3. A jelen megállapodás mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba, és a 2014-2020 programozási időszak zárásáig szól.

4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

5. Jelen megállapodás 6 egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyből a szerződő feleket 3-3 példány illeti meg.

A szerződő felek a jelen Keretmegállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag, arra jogosult képviselőik útján írják alá.

Kelt:

Úny, 2016. február 26.

.....
Popovics György
megyei közgyűlés elnöke

.....
Pósfai József
polgármester

.....
Dr. Pozsár Gáborné dr. Alt Dóra Mária
jogi ellenjegyző

.....
Kovács Gyuláné jegyző
jogi ellenjegyző

Jóváhagyólag a Közreműködők részéről:

.....
Dr. Veres Zoltán
Komárom-Esztergom Megyei
Önkormányzati Hivatal
megyei jegyző

.....
Dr. Juhász János
Komárom-Esztergom Megyei
Területfejlesztési Kft.
ügyvezető

Dági Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
2522 Dág, Deák Ferenc u. 28. Tel.: 33/480 910. Fax: 33/480 227. E-mail: korjegyzo@dag.hu

ELŐTERJESZTÉS

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 25. napján tartandó ülésére

Tárgy: SZMSZ módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatnak tartalmaznia kell azt a felsorolást, milyen alapítói és tulajdonosi jogokat gyakorol a képviselő-testület.

Községünkben a képviselő-testület az óvoda tekintetében gyakorol alapítói jogokat, ezért az SZMSZ 1. §-át a rendelet tervezetben írt (5) ponttal kiegészíteni javasolom.

A 44/2016. (XII.30.) NGM rendelet módosította a kormányzati funkció kódokat, amit a szervezeti és működési szabályzat rendelkezésein át kell vezetni, és az Ávr. 167/c. § (5) bekezdése alapján, a Magyar Államkincstárhoz a változás bejelentési kérelemmel meg kell küldeni.

Fentiekre tekintettel kérem a mellékelt rendelet-tervezet megvitatását, majd elfogadását.

Úny, 2016. február 10.



Kovács Gyuláné
jegyző

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../.... (.....) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Úny Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében 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 10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 1. §-át a következő (5) bekezdéssel egészíti ki:

„(5) Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított és fenntartott költségvetési szerv

- a) megnevezése: Únyi Óvoda
b) székhelye: 2528 Úny, Béke út 1.

2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Pósfai József s.k.
polgármester

Kovács Gyuláné s.k.
jegyző

A rendelet kihirdetve:évhó ...nap

Kovács Gyuláné s.k.
jegyző

**1. melléklet a/2016. (....) önkormányzati rendelethez
1. melléklet a 10/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelethez**

**Úny Község Önkormányzata alaptevékenysége és
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

041120 Földügy igazgatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042180 Állat-egészségügy
045120 Út, autópálya építése
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031 Család és névelési egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés-hagyományokközösségi kulturális értékek gondozása
084031 Civil szervezetek működési támogatása
084032 Civil szervezetek programtámogatása
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
102031 Idősek nappali ellátása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
105020 Foglalkoztatottak elősegítő képzések és egyéb támogatások
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Indokolás

a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezethez

Általános indokolás

Úny Község Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján tartalmaznia kell milyen alapítói és tulajdonosi jogokat gyakorol a képviselő-testület.

Részletes indokolás

1. §

A Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervet nevez meg.

2. §

A kormányzati funkciók besorolását tartalmazó 1. mellékletet módosítja.

3. §

A rendelet hatályba lépéséről rendelkezik.

Hatásvizsgálat

a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezethez

A „jogalkotásról” szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni, melynek során az alábbiakat állapítottam meg:

1. A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

- a) A Tervezetnek *társadalmi hatása nincs.*
- b) A Tervezet *gazdasági hatásokat nem keletkeztet.*
- c) A Tervezetnek *költségvetési hatása nincs.*

2. A jogszabály környezeti és egészségi következményei

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs. A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi követelményei nincsenek.

3. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotásának szükségességét az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet felhatalmazása indokolja.

Az önkormányzat törzskönyvi bejegyzésének módosításához szükséges.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása, alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Úny, 2016. február 10.



Kovács Gyuláné
jegyző

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3 /2016. (II. 26.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Úny Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében 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 10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 1. §-át a következő (5) bekezdéssel egészíti ki:

„(5) Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított és fenntartott költségvetési szerv

- a) megnevezése: Únyi Óvoda
- b) székhelye: 2528 Úny, Béke út 1.

2. § A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.



Pósfai József
polgármester



Kovács Gyuláné
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2016. év február hó 26. nap



Kovács Gyuláné
jegyző

**Úny Község Önkormányzata alaptevékenysége és
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási
tevékenysége

Kormányzati funkciók

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz
kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041120 Földügy igazgatása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 042180 Állat-egészségügy
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 074031 Család és névelési egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományok közösségi kulturális értékek gondozása
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 105020 Foglalkoztatottak elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹**

Úny Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Bevezetés

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Úny Község Önkormányzata
(2) Az önkormányzat székhelye: 2528 Úny, Kossuth Lajos utca 2.
(3) Úny Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását és az államháztartási szakágazat rend szerinti besorolását e rendelet 1. melléklete tartalmazza.
(4) Az Önkormányzat hivatalos lapja: az „Únyi Újság”, mely negyedévenként jelenik meg. Az Önkormányzat az „Únyi Újság”-ot a település lakossága számára ingyenesen biztosítja.
²(5) Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított és fenntartott költségvetési szerv
a) megnevezése: Únyi Óvoda
b) székhelye: 2528 Úny, Béke út 1.

- 2. §** (1) Az önkormányzat hivatalának hivatalos megnevezése:
Dági Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
(2) A Hivatal székhelye: 2522 Úny, Deák Ferenc utca 28.
(3) Az önkormányzat hivatalának kirendeltsége hivatalos elnevezése:
Dági Közös Önkormányzati Hivatal Únyi Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség)
(4) A Kirendeltség címe: 2528 Úny, Kossuth Lajos utca 2.

II. Fejezet

A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, tanácskozási rendje

2. Az ülés összehívása

- 3. §** (1) A képviselő-testület a munkatervében meghatározott ütemezés szerint évente legalább 8 ülést tart.
(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.
(3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a jegyző állít össze.

- 4. §** (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetére az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

¹ Egységes szerkezetben a módosításra kiadott 3/2016. (II.26.) önkormányzati rendelettel.

² Kiegészítette a 3/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

- (2) Tartós akadályoztatásnak minősül különösen a 8 napot meghaladó távollét.
- (3) A képviselő-testületi ülést írásbeli meghívóval kell összehívni.
- (4) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:
 - a) képviselőknek
 - b) jegyzőnek
 - c) aljegyzőnek
 - d) tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőinek
 - e) nem állandó meghívottaknak:
 - ea) az előterjesztőknek
 - eb) akiket az ülés összehívója megjelöl

- (5) A meghívót és annak mellékleteit - a rendkívüli ülés kivételével - úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés napját megelőzően legalább 4 nappal megkapják.
- (6) A rendkívüli ülés összehívásakor a meghívót legalább 24 órával korábban, az összehívás indokának a megjelölésével kell megküldeni.
- (7) Az ülés meghívóját a hivatal hirdetőtábláján, és a község honlapján közzé kell tenni.

- 5. §** (1) A képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetén a határozatképtelen ülést követő 8 napon belül ismételten össze kell hívni. A napirendi javaslatokhoz készült előterjesztéseket nem kell ismételten megküldeni a képviselők részére.
- (2) A képviselő-testület az ülés időtartamának elhúzódása esetén dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon a még meg nem tárgyalt napirendek tárgyalását tovább folytatja.

3. Az ülések nyilvánossága

- 6. §** (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános ülésen a megjelent választópolgárok a Kirendeltség polgármesteri irodájában a bejáratától jobb- és baloldalon elhelyezett széksoron foglalhatnak helyet.
- (2) A képviselő-testület zárt ülést tart Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.
- (3) A képviselő-testület a Möt.v. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben az érintett kérésére zárt ülést tart.
- (4) A képviselő-testület az érdekelt, az előterjesztő, vagy a képviselő-testület bármely tagja javaslata alapján – minősített többséggel – az Möt.v. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést rendelhet el.
- (5) Zárt ülésen az Möt.v. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt
- (6) Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület és bizottsága ülésein:
 - a) Carino Lovas Sportegyesület képviselőjét.

4. Az ülés vezetése

- 7. §** Az ülést vezető állandó feladatai az ülés jellegétől függetlenül
- a) az ülés megnyitásakor megállapítja az ülés határozatképességét és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja,
 - b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat,
 - d) minden egyes előterjesztés felett külön-külön vitát nyit,
 - e) döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat,
 - f) lezárja a vitát,
 - g) az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat szavazásra bocsátja,
 - h) a szavazás eredményének számszerű, pontos megállapítása után a határozat kihirdetése,
 - i) szünet elrendelése,

- j) a tanácskozás rendjének fenntartása,
- k) az ülés bezárása.

8. § (1) A polgármester és a képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(2) Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, de döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi javaslat az ülés során bármikor tehető.

5. A tanácskozás rendje

9. § (1) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell.

(2) Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítést csak akkor lehet tenni, ha az új információt tartalmaz.

(3) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc lehet.

(4) Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg.

(5) Az idő túllépése esetén a polgármester megvonja a szót a felszólalótól.

10. § (1) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

(2) A polgármester a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik, vagy a testület a polgármester javaslatára a vita folytatását szükségtelennek tartja.

(3) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(4) Az előterjesztő, és ha a témában illetékes a bizottság elnöke, a határozathozatal előtt kaphat még szót.

(5) Bármelyik képviselő, vagy a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

6. Az ülés rendjének fenntartása

11. § (1) Az ülést vezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében a feladata

- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekedni a vita gyors, érdemi eldöntésére,
- b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy sértő kifejezéseket használ, ismételt figyelmeztetést követően megvonja a szót,
- c) rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.

(2) Az ülést vezetőnek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen

- a) felszólalni,
- b) azokat visszautasítani,
- c) velük vitába szállni

nem lehet.

7. Személyes érintettség

12. § (1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.

(2) A személyesen érintett képviselő – érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.

(2) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a Képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása az Ügyrendi Bizottság hatáskörébe tartozik.

(3) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(4) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a Képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A Képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

III. Fejezet

Döntéshozatali eljárás

8. Nyílt szavazás

13. § A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

9. Név szerinti szavazás

14. § (1) Az Mötv. 48.§ (3) bekezdésében meghatározott eseten kívül név szerinti szavazást kell elrendelni amennyiben azt a polgármester vagy a bizottsági elnök kéri. A javaslatról a testület dönt.

(2) Ügyrendi kérdésben nem lehet név szerinti szavazást tartani.

(3) A név szerinti szavazás során a polgármester betűrendben felolvassa a képviselők nevét, a jelenlévő képviselők nevük elhangzásakor "igen", "nem", vagy "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester szavazatát mindig utolsóként adja le. A szavazás végén a képviselő és a polgármester a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

(4) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a testületi ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(5) A szavazatok összeszámlálásáról az ülésvezető gondoskodik.

(6) Az ülés vezetője köteles a szavazás eredményét számszerűsítve kihirdetni és a határozat szövegét szó szerint ismertetni.

10. Titkos szavazás

15. § (1) Titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításához a képviselő-testület, a polgármester javaslatára - nyílt szavazással - 3 fős szavazatszámoló bizottságot választ. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazó lapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik.

(3) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza

- a) a szavazás helyét és idejét,
- b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült rendkívüli körülményeket.

(4) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

16. § A titkos szavazással hozott döntést alakszerű határozatba kell foglalni, és annak eredményét a nyílt ülésen ki kell hirdetni.

11. Minősített többség

17. § Minősített többség szükséges a Mötv. 50. §-ában meghatározottakon kívül

- a) a gazdasági program elfogadásához,
- b) település szerkezeti terv és szabályozási terv elfogadásához,
- c) az önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezés esetén 500 ezer Ft értékhatáron felül,
- d) hitel felvételhez,
- e) testületi hatáskörök átruházásához,
- f) alapítványba és gazdasági társaságba való belépéshez,

- g) szószerinti jegyzőkönyv készítéséhez,
- h) helyi elismerés adományozásához,
- i) titkos szavazás elrendeléséhez.

IV. Fejezet

Önkormányzati rendeletalkotás és határozathozatal

12. Rendeletalkotás kezdeményezése

18. § (1) Önkormányzati rendelet alkotásának kezdeményezésére, valamint határozathozatal kezdeményezésére jogosult:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) képviselő,
- d) önkormányzati bizottság elnöke,
- e) jegyző,
- f) aljegyző.

(2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a képviselő-testület következő ülésén köteles előterjeszteni.

19. § A rendelet-tervezet előkészítése során a képviselő-testület a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél elveket, szempontokat állapít meg.

20. § A rendelet-tervezet véleményezésének formái

- a) a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleményét meg kell kéri,
- b) a lakosság széles rétegeinek jogait, kötelelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 15 napig közszemlére kell bocsátani, amelyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell.

21. § (1) A polgármester az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése során az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

(2) A polgármester tájékoztatni köteles a képviselő-testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról, utalva a mellőzés indokaira.

13. Az önkormányzati rendelet kihirdetése

22. § (1) A rendeletet a Hivatal épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(2) A kihirdetés időpontja a hirdetőtáblára történő kifüggesztés napja. A rendeletet 15 napra kell kifüggeszteni.

14. A határozat

23. § (1) A határozat tartalmazza a végrehajtásért felelős szerv nevét és a végrehajtás határidejét.

(2) A végrehajtásért felelősek lehetnek

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a bizottság elnöke,
- d) a jegyző,
- e) az aljegyző

(3) A határozatokról a jegyző évenként sorszám szerinti nyilvántartást vezet.

V. Fejezet

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve és a nyilvánosság biztosítása

15. Az ülésről készült jegyzőkönyv megtekintése

- 24. §** (1) A nyílt ülés jegyzőkönyvébe történő betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni.
(2) A jegyzőkönyvet a Hivatalban ügyfélfogadási időben lehet megtekinteni.
(3) A jegyzőkönyv egy eredeti példányban készül, melynek nyilvántartása és archiválása a Hivatalban történik.
(4) A napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról 1 példányban külön jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvre vonatkozó előírások megtartásával. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.

16. Közmeghallgatás

- 25. §** (1) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület a munkatervében rendelkezik. A közmeghallgatás összehívásáról szóló hirdetményt a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 5 nappal közzé kell tenni
a) az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel,
b) elektronikus formában az önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel
(2) A Képviselő-testület a közmeghallgatást a Művelődési házban tartja.

VI. Fejezet

A képviselő-testülethez kapcsolódó szervek és személyek

17. A képviselő-testület bizottsága

- 26. §** (1) A képviselő-testület állandó bizottsága az Ügyrendi Bizottság.
(2) Az Ügyrendi Bizottság 3 fő képviselő tagból áll.

- 27. §** (1) Az Ügyrendi Bizottság
a) ellátja a vagyonynyilatkozatok kezelését, nyilvántartását, ellenőrzését,
b) kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést,
c) az önkormányzati képviselő 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetetlensége esetén, átveszi a lemondó nyilatkozatot,
d) ellátja a Képviselő-testület által átruházott feladatokat,

- 28. §** (1) A bizottság a képviselő-testület munkatervének elfogadását követően a tárgyév január 31-ig készíti el saját éves munkatervét.
(2) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság legidősebb tagja hívja össze, és vezeti. A bizottság összehívását a bizottság elnökéhez benyújtott indítvánnyal kettő képviselő is kezdeményezheti.
(3) A bizottság elnöke a meghívót és a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket úgy küldi meg a bizottság tagjainak és a meghívottaknak, hogy azt az ülés napját megelőzően legalább 4 nappal megkapják.
(4) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt. A bizottság elnöke a bizottsági ülésre más érdekelteket is meghívhat.
29. § A bizottság legalább két évente egy alkalommal beszámol munkájáról a Képviselő-testületnek.

18. Polgármester, alpolgármester

- 30. §** (1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.

(2) A polgármesterre átruházott hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza.

31. § (1) A képviselő-testület a képviselők közül egy alpolgármestert választ.
(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

19. Közös önkormányzati hivatal, jegyző, aljegyző

32. § (1) Az Önkormányzat Dág Község Önkormányzatával és Máriahalom Község Önkormányzatával együtt közös önkormányzati hivatalt működtet, melynek székhelye Dág község.
(2) A képviselő-testület aljegyzőt alkalmaz.
(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat az igazgatási ügyintéző látja el.

20. Az önkormányzat társulása

33. § (1) Úny község a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzata.
(2) A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulásra átruházott hatásköröket a 3. melléklet tartalmazza.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

21. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések

34. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013. (X. 31.) önkormányzati rendelet.



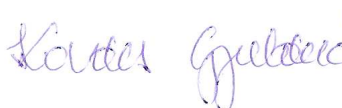
Pósfai József
polgármester



Kovács Gyuláné
jegyző

Záradék:

Ez a rendeletet 2014. november 28. napján kihirdetésre került.
E rendelet módosítása 2016. február 26. napján kihirdetésre került.



Kovács Gyuláné
jegyző

Úny Község Önkormányzata alaptevékenysége és kormányzati funkciók szerinti besorolása

Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási
tevékenysége

Kormányzati funkciók

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz
kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041120 Földügy igazgatása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 042180 Állat-egészségügy
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományokközösségi kulturális értékek gondozása
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104037 Intézményen kívüli gyermeképzés
- 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 105020 Foglalkoztatottak elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

³ Módosította a 3/2016. (II.26.) önkormányzat rendelet 2. §-a.

**A polgármesterre
átruházott hatáskörök jegyzéke**

1. Úny Község Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek használatáról szóló 10/2005. (X. 06.) önkormányzati rendelete alapján
„9. § A képviselő-testület a közterület-használat engedélyezésének hatáskörét a polgármesterre ruházza át.”
2. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonával való rendelkezésről szóló 7/2011. (XI.3.) önkormányzati rendelete alapján
„3. § (1) Az Önkormányzat vagyona felett a tulajdonosi jogokat a képviselő-testület a (2) bekezdésben foglaltak szerint a polgármesterre ruházza.”
3. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról 4/2014. (II.3.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdésében foglaltak szerint
„A képviselő-testület az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló döntést 5 000 Ft összeghatárig a polgármesterre ruházza át. A polgármester a kérelem benyújtása napjától számított 30 napon belül hozza meg döntését.”
4. Úny Község Önkormányzat Képviselő-testületének testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 11/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelet bekezdése alapján
„3. § (1) A polgármester átruházott hatáskörébe tartozik az önkormányzati segély megállapítása.”

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulásra átruházott hatáskörök jegyzéke

Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodása alapján:

„5.1.1 Orvosi ügyeleti szolgálat:

A társulás a kistérség minden településén szakfeladatként ellátja az egészségügyi alapellátáshoz csatlakozó központi ügyelet feladatait. Az ügyeleti szolgálat során biztosítja a társult önkormányzatok lakossága számára a munkaidőn kívüli, munkanapokon 16 órától másnap reggel 08 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon 08 órától másnap reggel 08 óráig a sürgős orvosi ellátást. A 14 éven aluli gyermeklakosság részére hétféteken szombat, vasárnap és ünnepnap 08 órától 12 óráig biztosítja a sürgős gyermekorvosi ellátást.

A feladatellátást a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás a Komárom-Esztergom Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján finanszírozza. Az ügyeleti szolgálatban résztvevő vállalkozó háziorvosokkal a társulás elnöke köti meg a feladat ellátására vonatkozó szerződést.

A felnőtt háziorvosi ügyelet, valamint a gyermekorvosi ügyelet a Dorog, Kossuth Lajos u. 6. szám alatt működik. A működést biztosító ingatlanok Dorog Város Önkormányzatának tulajdonát képezik.

5.2.1 Szociális feladatok:

A Társulás közösen biztosítja az alábbi szociális alapszolgáltatásokat:

- családsegítés,
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás

A Társulás által alapított közösen fenntartott Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a 2510 Dorog, Hantken Miksa u. 8. szám alatti intézmény útján ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti családsegítés szociális alapszolgáltatási feladatait.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális étkeztetés, a 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-a szerinti nappali ellátás szociális alapszolgáltatásokat a Társulás által alapított és közösen fenntartott Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat a 2510 Dorog, Schmidt Villa kert 3. szám alatti intézménye útján látja el.

A szociális étkeztetés feladatot Bajna Község Önkormányzata részére nem látja el a társulás.
A házi segítségnyújtás feladatot Dorog Város Önkormányzata részére nem látja el a társulás.

5.3.1 Gyermekjóléti feladatok:

A Társulás által alapított Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat útján biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ai szerinti gyermekjóléti feladatok ellátását.

5.4.1 Hulladékgazdálkodási feladatok:

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezetében foglalt települési önkormányzatok kötelező hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokra vonatkozó, a társulást alkotó 15 tagtelepülésre közös közbeszerzési eljárás lefolytatása a társulást alkotó 15 tagtelepülésen.”

Dági Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
2522 Dág, Deák Ferenc u. 28. Tel.: 33/480 910. Fax: 33/480 227. E-mail: korjegyzo@dag.hu

ELŐTERJESZTÉS

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 25. napján tartandó ülésére

Tárgy: Az Únyi Óvoda SZMSZ jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az óvoda rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja értelmében a nevelési, oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kérem az SZMSZ megvitatását, majd a határozati javaslat elfogadását.

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016. (.....) ÜKÖKt. határozata**

A Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, egységes szerkezetbe foglalva, a jegyzőkönyv ... *melléklete* szerint jóváhagyja.

Felelős: Jegyző, polgármester
Határidő: Folyamatos

Dág, 2016. február 4.



Kovács Gyuláné
jegyző

ÚNYI ÓVODA
OM: 202888
2528 ÚNY, Béke út 1.
Tel: 06 33/ 489 – 003, E-mail: ovodauny@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Galyasné Kovács Erzsébet
Intézményvezető

Hatályos: 2015. szeptember 2-től visszavonásig

2015.

Az intézmény vezetési szerkezete

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §.-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Únyi Óvoda** nevelőtestülete az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény:

OM-azonosítószáma: 022888
Neve: Únyi Óvoda
Rövidített neve: Únyi Óvoda
Székhelye: 2528 Úny, Béke utca 1.
Törzskönyvi azonosító szám: 826204
KSH statisztikai számjel 15826202-8510-322-11

2. Az intézmény

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
A gazdálkodás módja: Önállóan működő költségvetési szerv
Fenntartója és felügyeleti szerve: Úny Község Önkormányzata
Alapító okiratának száma, kelte: 37/2014.(V.30.) számú ÚKÖKT határozat
Csoportszáma: 1
Maximális gyermeklétszám: 25 fő

3. Az intézmény alaptevékenységei:

- a 2,5-7 éves gyermekek óvodai nevelése, iskolai előkészítése, napközbeni ellátása
- iskolai életmódra felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása:
- = testi, érzékszervi, súlyos, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos gyermekek,
- = beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek,
- = a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek.
- pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédia)
- korai fejlesztés, gondozás
- fejlesztő felkészítés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások
- óvodai intézményi étkeztetés

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
ÚNYI ÓVODA
2528 Úny, Béke u. 1.

Körbélyegző:
ÚNYI ÓVODA
2528 Úny, Béke u. 1.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

hogy meghatározza az **Únyi Óvoda**, mint önálló intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ készítésének és elfogadásának módja

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: **az óvoda vezetője**.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készítette el, és azt a nevelőtestület a 1/09/2015. sz. nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az intézmény SZMSZ-e a hatályos magasabb szintű jogszabályok és helyi jogszabályok figyelembevételével készült. Összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok elvárásainak figyelembe vételével készült:

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosított 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- Számviteli Törvény,
- 1997. évi XXXI. tv. 148.§.(4.)-(5.) a - c, (6.)-(7.) és az ezt módosító 2002. évi IX. tv.
- ÁNTSZ – előírások, helyi szabályozások,
- 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségekről
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés módosításáról szóló 2015.évi LXIII. törvény

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Kt. 40 §. –a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az intézményvezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézmény vezetőjére, vezető-helyettesére
- a nevelő-oktató munkát segítőre
- Valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ megtekinthető a vezetői irodában. Vele kapcsolatos információkat a vezető és helyettese adnak.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Úny Község Önkormányzata (2528 Úny, Kossuth Lajos u. 1.) látja el.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 826204

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok:

- A 2011. CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott módon látja el a Kt. 24.§ (5) 2-3-7 éves korú gyermekek nevelését-oktatását.
- Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül.

Kormányzati funkció:

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézményi étkeztést a tálaló konyha látja el.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb / Kt. 24.§ (5)/ 7 éves korig nevelő intézmény.

Helyi feladatok:

- prevenció érdekében a 4-5 éves gyermekek szűrése, mozgás és értelmi fejlettség szempontjából szakember bevonásával

- szűrés alapján helyi fejlesztés megszervezése a rendelkezésre álló szakember segítségével, igény szerint
- Kiemelten foglalkozik a Nevelési Tanácsadó által javasolt tanulási zavar veszélyeztetett gyermekek fejlesztésével, felzárkóztatásával.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, illetve azok képviselői a jogszabályban meghatározottak szerint. (KT. 39. §. 1-2. bekezdés)

Az alapító okiratban ellátható vállalkozási tevékenységre nincs lehetőség.

Közalkalmazotti jogviszony létesítése:

A pályázati rendszer: 2007. szeptember 1-től főszabályként érvényes, hogy közalkalmazotti jogviszony – kivéve: az óvoda zavartalan működése, vagy áthelyezés során– pályázat alapján létesíthető olyan személlyel, aki a pályázaton részt vett és a feltételeknek megfelelt. (Kjt. 20/A. §). 2008. január 1-től a pályázati felhívással kapcsolatban bevezetett szabály, hogy a pályázati felhívást a KSZK (Kormányzati Személyügyi Központ) internetes oldalon közzé kell tenni. 2009. január 1-től a közzétételre vonatkozó előírás: a pályázati határidőket a KSZK internetes oldalon történő közzétételtől kell számítani. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a KSZK honlapján való elsődleges közzétételtől számított 15 napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén 30 napnál – rövidebb nem lehet. A közalkalmazotti munkakörök közül a vezetők és az óvodapedagógusok pályázati kiírását az Oktatási Közlönyben is meg kell jelentetni.

Eljárásrend: a nyilvános pályáztatásért a vezető a felelős. A pályázatok beérkezése után (a pályáztatási idő lejártá után) a vezető dönt az állásinterjúk idejéről, és a résztvevők köréről (közalkalmazotti tanács tagjai, tagóvoda-vezető).

Minden esetben a vezető döntése az irányadó az alkalmazás során. A vezető döntését követően fellebbezésre nincs lehetőség.

Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- **Az alapító okirat**
- **Az óvoda pedagógiai programja**
- **Az intézmény éves pedagógiai munkaterve**
- **SZMSZ és mellékletei**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény pedagógiai programja, mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az intézmény éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megnevezésével, megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadják el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- gazdálkodást, fejlesztést:
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetését az intézményvezető.

A Nkt. 1. sz. melléklete alapján az 50 gyermeklétszám alatti intézményekben nincs vezető helyettes.

Az intézményvezetőt távollétében: az óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézmény nyitvatartási idejében pedagógus tartózkodik az intézményben.

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény **alkalmazotti közösségét** közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógus.(nevelőtestület)

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő: a dajka.

Az intézmény dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény alkalmazottait – a magasabb jogszabályok előírásai alapján – megállapított munkakörökre az intézmény vezetője nevezi ki.

Az intézményvezető felelőssége, jogköre, feladatai

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőtéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért
- a nemzeti- és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- **Munkáltatói jogkörét a vezető át nem ruházhatja.**

Az intézményvezető feladata:

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A közalkalmazotti tanáccsal való korrekt együttműködés,
- A szülőkkel való partneri együttműködés,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

- Az óvoda külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az intézményvezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében - az óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Az intézményvezető és az óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítés, az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Vagyonyilatkozat – tétel

A vagyonyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-étől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Gyakorlati megvalósítása:

Az a személy, aki a törvény 3.§-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Esetünkben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik:

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntési helyzetbe kerülnek.

Tehát intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

➤ **óvodavezető**

A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából:

- a házastárs
- az élettárs (Ptk. 685/A§)
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni)

- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is
- A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke(i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei:

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyon nyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy (óvodavezető) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős óvodavezető a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- *A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős személy (óvodavezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.*
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:

- Az óvodavezető
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 5 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig
- **Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonyilatkozat beadása. Ez vonatkozik az óvodavezetőre.**

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője az óvodában az óvodavezető.

Az óvodavezető köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az intézmény alkalmazottai (közalkalmazottak közössége)

Óvónők, dajka.

Feladataik: Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda vezetője nevezi ki.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A nevelőtestület felelőssége, jogköre, feladatai

A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja, valamint kisgyermek nevelő-gondozónői munkakört betöltő alkalmazottak

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,
- az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvodavezető az alkalmazotti értekezlet elé.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása)

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési – évnyitó értekezlet
- nevelési – évzáró értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője azt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azok tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntését – amennyiben erről magasabb jogszabály, valamint az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – tagjai többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az alkalmazottak és feladataik

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Óvodapedagógusok, a nevelőmunkát segítő: dajka.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

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

A szülők közössége

A szülői szervezetek

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvodavezetővel.

A szülői szervezet **véleményezési, egyetértési jogait** gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Pedagógiai Program

Véleményezési és egyetértési jog: Házirend és a Munkaterv nevelési évrendjét meghatározó részét illetően.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoport szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.
- Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.
- A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és fejlesztési javaslatot készít. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti, amelyet az óvoda átad a szülő részére. Ezt a szabályt először 2009/2010 tanévben kell először alkalmazni.

A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek csoportközösséget alkotnak. A csoportközösség élén az óvodapedagógus áll.

Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az intézményvezető bízta meg.

Az óvodapedagógus a tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról

A nevelőtestület átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre(ha van): a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezését.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodai nevelőmunka megfelelő szintű és eredményes irányításának érdekében az óvodavezetés állandó munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel:

A fenntartóval

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös
- információáramlás, segítségnyújtás.

A felügyeleti szervvel (a helyi önkormányzat képviselő-testületével)

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös
- információáramlás, segítségnyújtás.

Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság, Korai Fejlesztő Központ és az intézmény kapcsolat

- gyermekek vizsgálata
- iskolaérettségi vizsgálatok

- nevelési tanácsadás
- rendszeres logopédiai szűrés
- szakmai tanácsadás
- SNI gyermekek

Általános Iskola

- Az általános iskola képviselőivel korrekt munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető, melynek célja a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés.
- Hospitálások, látogatások, közös rendezvények.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény kapcsolata

- az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető és a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott folyamatos kapcsolatot tart fent a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez
- közös családlátogatások
- esetmegbeszélések

Egészségügy és az intézmény kapcsolata

- védőnői, orvosi vizsgálat
- fogorvosi szűrés

A művelődési intézmények és az óvoda kapcsolata

- m) könyvtárlátogatás, színházlátogatás
- n) kiállítások megtekintése
- o) rendezvények tartása

Az intézmény és a család kapcsolata

A szülőkkel harmonikus együttműködésre törekszik intézményünk valamennyi dolgozója. Alapelvünk az, hogy a szülő, család szerepét nem kívánjuk átvenni, csak más módon kiegészíteni azt. Kapcsolatunkat a kölcsönös bizalomra, segítségnyújtásra építjük.

- családlátogatás
- szülői értekezletek
- napi beszélgetés
- fogadó órák
- közös kirándulások, rendezvények

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

A gyermekek fogadása

- Az intézmény nevelési éve szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- Az intézmény nyitvatartási ideje napi 9 óra.
- Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel, a fenntartó és az intézményvezető előzetes egyeztetése alapján. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás.
- Az intézmény nyári zárva tartásáról február 15-ig, az óvodai nevelés nélküli munkanapról (amely az 5 napot nem haladja meg) legalább 7 nappal előbb írásban tájékoztatni kell a szülőket.

- A nyitva tartás minden tárgyévben felülvizsgálandó, az intézmény nyitva tartását a házirend tartalmazza.
- Az intézmény nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják (pl.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).
- A nyitva tartás módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.
- A teljes nyitvatartási idő alatt felelős személy (vezető, vagy megbízott) tartózkodik az óvodában. A megbízott személye minden esetben a rangidős, főállású óvodapedagógus.
- A zárva tartás ideje alatt más intézményben ügyeletet tartunk.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A közalkalmazottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógusok száma: 2 fő

Az óvodapedagógus munkakör esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- | | |
|--|--------|
| 1. Intézményvezető heti kötelező óraszám: | 12 óra |
| 2. Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: | 32 óra |

Heti törvényes munkaidő: **40 óra**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (dajka), és más közalkalmazottak munkarendje

Dajkák száma: 1 fő

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető készítik el. A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az intézmény dolgozói kizárólag indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével hagyhatják el az intézmény területét.

A dolgozók munkakezdekor, munkára készen kötelesek megjelenni az intézményben. Távolmaradásukat kötelesek azonnal bejelenteni szóban, írásban vagy telefonon.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetőnek illetve megbízottnak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Amennyiben az intézményvezető előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza. (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az üresen álló helyiségeket, raktárakat zárva kell tartani. Az intézmény berendezéseit, tárgyait a intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. A gyermekek az intézmény helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületében az óvodai dolgozókon, szülőkön, és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett intézményen belüli – kívüli – gyermekrendezvényeken szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos.

Telefonhasználat rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. számú rendelet 20. § (3) bekezdés h) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjét.

A telefonok használatára óvodánk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható. **A pedagógus a gyermekek között, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

Reklámtevékenység az óvodában

Az intézményben **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játék vásár esetén).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető előzetes egyeztetése szerint történhet.

Az intézményi csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez irányítják. Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények, stb.)

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani vagy 2 óvodapedagógust.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni. **A nem dohányzók érdekében az óvoda épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.** Dohányzásra kijelölt helyiség nincs.

Intézményi felvétel, átvétel, elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az intézményi beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg adott év április 20. és május 20. közötti időpontban. Az óvodába az a gyermek vehető fel aki:

- betöltötte a 2,5 életévét
- és akinek három napnál nem régebbi orvosi igazolással szülője igazolja, hogy egészséges

A szülő gyermeke intézményi felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az intézményi nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben, az intézményben történik. A gyermekek intézményi felvételéről az intézményvezető dönt.

Nem tagadható meg a felvétel:

- ha a gyermek helyi lakos
- ha a gyermek betöltötte 2,5 életévét és hátrányos helyzetű,
- ha a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,

A gyermeket elsősorban abba az épületbe kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülő dolgozik. Az intézmény köteles a gyermeket felvenni az óvodába, csak helyhiány miatt utasíthatja el.

Az intézménybe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezetők döntenek a szülő és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az óvodaköteles gyermeket a szülő kérésére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja,- az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezetők felmenthetik az óvodai nevelésben való részvétel alól. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni iskolai tanulmányait. A Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatán részt kell vennie.)

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda a nyilvántartásából törli azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvodába átveszik, az átvétel napján,

- a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles)
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyikben a 7. életévét betölti,

a gyermek az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul, feltéve, ha az óvoda a szülőt két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeiről, (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű.)

Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele más óvodából a beiratkozáskor leadandó „Értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentummal történik, távozása esetén, mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, töröljük a KIR rendszerből.

A gyermek távolmaradásának, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermekét a szülő bármely ok miatt nem kívánja intézménybe hozni, azt legalább egy nappal előbb be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig jelezni kell az óvodapedagógusnak, vagy az intézményvezetőnek telefonon.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel kell egyeztetni. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható újra intézménybe.

Ha az óvodaköteles gyermek egy **nevelési évben 7 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az intézményvezető értesíti a gyermek lakóhely szerinti illetékes jegyzőt.**

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, (a közoktatási törvény 74.§(3) bekezdésében foglaltak kivételével), ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból. Erről a szülőt írásban értesíteni kell.

Igazolt a mulasztás:

- ha azt a szülő előre jelezte
- ha az óvodaköteles gyermek /24.§ (3)/ szülője írásban ezt az intézményvezetőtől, illetve a tagóvoda-vezetőktől kérelmezte
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A további szabályozás a tagintézmények házirendjében található.

A gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Lábadozó, gyógykezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettségét, vagy

- javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, esetleg
- javasolja a Nevelési Tanácsadó fejlettségi vizsgálatát.

- kezdeményezi a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatát – SNI gyermek esetében.

Az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető kötelesek értesíteni a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket vett fel, akinek a lakóhelye nem a fogadó óvoda székhelyén van.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézményi étkezés térítési díjának befizetése csekkkel vagy átutalással történik. A számlák átvétele az óvodában történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.

Ha a hátralék felszólítás után sem kerül kifizetésre, jogi úton kerül érvényesítésre.

Visszafizetés:- óvodaváltoztatás esetén átutaljuk a fogadó intézménynek.

- jogviszony megszűnésekor kifizetésre kerül.

A lemondás a következő naptól érvényes és ez a követő havi befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A térítési díj megállapítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át (2015. évben a 89 408 Ft-ot)
- nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez Nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe. A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok:

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről. A kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – **tájékoztatja a jegyzőt** azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január – június, illetve a július – december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen **meghaladja az óvodai nevelési napok 25%-át**, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket. A 20.§ (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július – augusztus hónapokra eső mulasztásból a 25% megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben a nevelő-oktató munka – a helyi nevelési program szellemében elkészített – szakmai munkaterv szerint történik.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, valamint a pedagógiai programja szerinti működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményvezető az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az óvoda vezetője.

Intézményvezető: teljes jogkörben, minden munkakörben,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- Az óvónők szakmai felkészültsége,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése,
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minőségére, módjára és a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki szóban és írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).

Módja:

Foglalkozások látogatása.

Írásbeli munka ellenőrzése

Beszámoló:

Írásban vagy szóban.

A nevelési záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A gyermek folyamatos nyomon követése:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,
- Javaslatokat

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

Az intézményi működés nyilvánosságának erősítése érdekében különös közzétételi listát hozunk nyilvánosságra.

Nyilvánosságra hozzuk:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- Az óvodai nevelési év rendjét,
- Az óvodai csoportok számát, illetve
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felülvizsgáljuk.

Az adatokat a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra.

GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény,
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a gyermek védelemről szóló 1997.évi XXXI. törvény 20/C §.
- a 11/1994(VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról.

Mindenki számára biztosítani kell a fejlődéshez szükséges feltételeket, lehetőségeket, azért, hogy a gyermek a képességeit kibontakoztathassa, szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, szociális, családi-, vagyoni helyzeténél fogva fennállhatnak.

A mindennapi élettel, szakmai munkával összefüggő feladatokat rögzíteni kell az intézményvezető éves munkatervében.

Az intézmény abban az esetben, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség érdekében indokolt segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól
- oktatásügyi közvetítő szolgálattól
- ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodáztatására irányuló szabályozás:

A települési önkormányzat jegyzője annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője részére, aki

- a három-, illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába, továbbá
- gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, és akinek
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága fennáll.

További feltétel, hogy a gyermek törvényes felügyeletét ellátó szülő a jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tegyen arról, hogy gyermekének hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.

A helyi önkormányzat rendeletben előírhatja, hogy az első alkalommal folyósításra kerülő pénzbeli támogatás helyett a szülőnek gyermeke részére természetbeni támogatás nyújtható. A természetbeni támogatást a gyermek beiratását követő hét munkanapon belül kell a szülő rendelkezésére bocsátani.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult:

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről
- a kifizetés esedékességét megelőzően - a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvoda elhelyezése megszűnik.

Óvodapedagógusok feladata:

- Nevelő-oktató munkája során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, segítse a gyermek egyéni képességeinek kibontakozását, illetve bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását.
- Minden óvónőnek közre kell működnie a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együtt kell működniük a gyermekvédelmi felelőssel, minden esetben tájékoztatni kell az egyes gyermekek helyzetéről, az adódó problémákról. Közösén kell megkeresni a probléma megoldásának módját, megszervezni a családlátogatást a problémás gyermeknél.

Titoktartás minden pedagógusra nézve kötelező!

Dajka feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (óvónők is)
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, információk gyűjtése a szociálisan hátrányos helyzetű, etnikai kisebbséghez tartozó, hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekről
- kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival
- koordinálja az elvált szülők gyermekének láthatását igény szerint – ha azt az óvodában igénylik (egyéb esetben csak a bíróság által megjelölt szülőnek ad tájékoztatást)
- évente Éves Gyermekvédelmi Munkaterv készítése
- szükség esetén családlátogatás az óvónőkkel
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kell kezdeményezni a Polgármesteri Hivatalnál.

A gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos tevékenységért, annak megszervezéséért, irányításáért alapvetően az intézmény vezetője felel.

Az intézmény vezetője felel:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek-balesetek megelőzéséért
- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény kötelessége tájékoztatni a szülőket a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy.

A szülők felé – jól látható helyen – jelezni kell, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, ha a törvény így rendelkezik, ezen belül:

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény közelében található egészségügyi intézményben orvos, illetve védőnő látja el.

A nevelési – oktatási intézmények feladatai közé tartozik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, ezen belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről

- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés történik.

- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- A foglalkozás egészségügyi szolgálattal együttműködve az intézmény vezetője előzetes egyeztetés alapján gondoskodik a törvényben előírt vizsgálatok elvégzéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működése során, az ÁNTSZ által előírt szabályokat /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás/ köteles betartani.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezetője, valamint a tagóvoda vezető felelősek az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői és tagóvoda-vezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Baleset esetén az intézmény dolgozóinak teendője

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

Minden óvodapedagógus, Közoktatási, Köznevelési Törvényben meghatározott

Munkaköri feladatát képezi az, hogy:

- felügyeletére bízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és az ismertetés tényét tartalmát és időpontját
- dokumentálja a csoportnaplóban, hogy ezek elsajátításáról meggyőződik
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket megtegye

Ezért:

- Minden intézményi év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden intézményi csoportban - a gyermekek életkorához és
- fejlettségi szintjéhez igazodva- ismertetni kell az egészségük és testi épségük
- védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és a tőlük elvárható magatartás formákat.
- Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét, haladéktalanul felhívni.
- A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az intézményen kívül szervezett rendezvények, kirándulások során:

- a gyermekek testi épségének a megőrzése
- balesetveszély maximális elkerülése, elhárítása, megszüntetése.

óvodán kívüli szervezett program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és a munka és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek tőle telhetően meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába a városi tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelyeket a törvény által előírt szervezeteknek kell megküldeni.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelyeket a törvény által előírt szervezeteknek kell megküldeni.

Intézményünkben a központi hirdetőtáblán található meg.

Az egészségügyi szervezetekkel – óvodaorvos, védőnő, fogszakorvos – való kapcsolattartás az intézményvezető. Biztosítva a 26/1992./IX. 3./NM rendeletben megjelölt feladatok megvalósítását.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítésről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodavezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e személy az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőknek meg kell számolniuk!

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően e szervek illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az óvoda minden dolgozója köteles betartani!

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait követjük.

Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok:

Az óvodavezető feladatai:

- A fenyegetettségéről tudomást szerezve az intézményvezető, ill. a helyettese kolompolással, „**BOMBARIADÓ**” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.

Az óvodapedagógus és dajka feladatai:

- A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a hozzá legközelebb eső intézménybe.
- Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
- A főbejáratokon, ill. a vészkijáratokon távoznak.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt-e bent senki.
- Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint
- A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.
- Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

A kisegítő dolgozó feladatai:

- Az óvodavezető jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézmény területére **csak** a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések intézményi és önkormányzati szinten történnek, amelyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

Nemzeti ünnep:

- Március 15.

A gyermekek másorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- anyák napja
- évzáró
- karácsony

Az ünnepélyek nyilvánosak, melyre meghívjuk a szülőket és más vendégeket.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Játszóházak

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek név és születésnapja alkalmából
- iskolába lépők búcsúztatása

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- Borbála-, Luca-, Mátyás nap, Advent, Balázs
- tavasz köszöntése

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Föld - Víz Napja
- Madarak és Fák Napja

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.

Kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatás, sport programok szervezése az óvodapedagógusok igénye szerint a munkaterv alapján történik.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend

Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend. Az Éves munkatervek.

A Házirendet a szülőkkel ismertetni kell, a felvett gyermekek szülei aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették a Házirendben foglaltakat.

A szülők részére a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított. A pedagógiai program és a házirend a helyben szokásos módon biztosított. Az intézmény dokumentumai a szülők számára hozzáférhető az intézményvezető irodájában.

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleten, fogadóórán, napi találkozások, beszélgetések alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás joga. Információt nyújt az intézményvezető, illetve a csoportot vezető óvodapedagógus.

Fakultatív hit-, és vallásoktatás:

Amennyiben igény van rá, az óvoda, az óvodai élet zavarása nélkül biztosítja a hit-, és vallásoktatás részére a megfelelő körülményeket, de csak a Magyar Köztársaság törvényei alapján engedélyezett vallásokat. A hit-, és vallásoktató biztosítása, és az oktatás megszervezése az illetékes felekezet hatásköre.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestületei fogadják el.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- jogszabályi kötelezettség

A Szülői Munkaközösségek képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési, illetőleg egyetértési jogunkat gyakoroltuk, az óvoda SZMSZ-ét elfogadtuk.

Veiszhausz Anetta s.k.
SZM elnök

Az Intézmény Nevelőtestületei az SZMSZ-t megtárgyalták és elfogadták. Ezt a tényt a nevelőtestületek képviselői, valamint a testületek választott jegyzőkönyvvezetői, hitelesítő aláírásukkal ellátott mellékelt jegyzőkönyvek tanúsítják.

Az SZMSZ a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Úny, 2015.szeptember 2.

Galyasné Kovács Erzsébet s.k.
óvodavezető

ZÁRADÉK

Véleményezte, elfogadta: az óvoda nevelőtestülete

Határozatszám: 1/09/2015.

(jegyzőkönyv mellékelve)

A szülői közösség élt véleményezési jogával.

Úny, 2015. szeptember 2.

Únyi Óvoda
Úny, Béke u. 1.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Únyi Óvoda
Ideje: 2015. szeptember 22.
Jelenlévők: Szülői szervezet képviselői

Napirend: **Módosított SZMSZ elfogadása**

2015. augusztus hó folyamán az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata átdolgozásra került.

Az óvodavezető a módosított SZMSZ-t írásban a szülői szervezet rendelkezésére bocsátotta véleményezésre.

A módosított SZMSZ-t a Szülői szervezet elfogadta.

Úny, 2015. szeptember 22.

Veiszhausz Anetta s.k.
SZM elnök

Farkasdi Ferencné s.k.
jegyzőkönyv vezető

Jegyzőkönyv

Készült: Únyi Óvoda
Úny, Béke utca 1.

Ikt. szám: 23/2015.

Jelenlévők: A közalkalmazotti közösség

Napirend: Az Únyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi változása

Időpont: 2014. szeptember 2.

Felelős: Galyasné Kovács Erzsébet óvodavezető

Az óvodavezető elmondja, hogy az SZMSZ-t módosítani kellett a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés módosításáról szóló 2015.évi LXIII. Törvény hatályba lépése végett.

A nevelőtestületek megkapták véleményezésre, esetleges kiegészítésre és változtatásra.

- p) Írásban ez idáig nem érkezett módosító szándék.
- q) Ha felmerült javaslat, azt szóban tegyék meg és vitassuk meg.
- r) Az intézményvezető szavazásra bocsátja az SZMSZ kiegészítést.
- s) Nyílt szavazással az óvoda nevelőtestületei egyöntetűen elfogadta az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az óvoda nevelőtestületi közössége 1/09/2015. sz. határozatával az SZMSZ-t elfogadta.

Úny, 2015. szeptember 2.

Galyasné Kovács Erzsébet s.k.
Óvodavezető

Farkasdi Ferencné s.k.
jegyzőkönyvvezető

Kissné Kató Tünde s.k.
dajka

JELENLÉTI ÍV

Galyasné Kovács Erzsébet

Farkasdi Ferencné

Kissné Kató Tünde



Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság

1134 Budapest, Dózsa Gy. út 51.
Levelezési cím: 1885 Budapest Pf.:25
Telefon: HM: 02 (2) 26-164; városi: 06 (1) 236-5275
Fax: HM: 02 (2) 25-341; városi: 06 (1) 236-5359
E-mail: hknyp@hm.gov.hu
www.hadkiegeszites.honvedseg.hu



Pósfai József
polgármester
polgarmester@uny.hu

Pósfai József
Úny Község Polgármestere

Tisztelt Polgármester Úr!

A Magyar Honvédség és a társadalom kapcsolatának erősítésére, valamint a katonai hivatás, a sport és az egészséges életmód népszerűsítésére a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság a fővárost és valamennyi megyét érintő 2016 km-es váltófutást rendez. A rendezvény keretében megemlékezik a magyar nemzet számára fontos történelmi eseményekről, és mindazokról, akik életüket áldozták a hazáért.

A „Toborzó Országfutás 2016” 27 nap alatt, 207 település érintésével 2016. május 20-án ér célba, Budapesten.

Az eseménysorozat lehetőséget kínál arra, hogy nemzeti összetartozásunk jeléül, az érintett települések lakosságával közösen tisztelegjünk elesett hőseink, és az olimpiai évre tekintettel, a játékokon résztvevő Magyar Olimpiai Csapat előtt. Ennek jegyében, a váltófutás keretében, „mozgósítási erőpróbát” hirdetünk meg az érintett 207 településen. Várjuk a lakosságot, kiváltképpen az általános- és középiskolás korosztályt, hogy csatlakozzanak a katonákhoz és fussanak együtt velük a településen.

Tisztelettel kérem Önt, mint a település első számú vezetőjét támogassa kezdeményezésünket a lakosság „mozgósításával”, a váltók stafétabotjára díszszalag adományozásával.

A szervezés és lebonyolítás eredményes végrehajtása érdekében, kérem biztosítson lehetőséget részünkre személyes találkozó keretében való egyeztetésre, melyre lehetőség szerint kérem hívja meg a település civil szervezetei és sportegyesületei képviselőit is.

Csatolva: „Toborzó Országfutás 2016” váltófutás terve

Kapcsolattartó személy: Papp Szilvia őrnagy
2800. Tatabánya, Komáromi út 18.
30/627-1738
komarom.toborzo@regiment.hu

Bízva a sikeres együttműködésben, várom megtisztelő válaszát.

Tatabánya, 2016. január 18-n.

Tisztelettel:

Papp Szilvia őrnagy sk.
irodavezető