



Tiszaszentimre Község Polgármesterétől

5322 Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Telefon: 59/516-047; Fax: 59/516-031;

e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

MEGHÍVÓ

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **rendes** ülését

2022. december 15-én (csütörtökön) de. 9,30 órára

összehívom.

Az ülés helye: Községháza Nagyterme

Napirend:	Előadó:
1. Rendeletalkotás: az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III.16.) önkormányzati rendelet módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Előterjesztés: a 2023. évi ellenőrzési terv jóváhagyásáról	Juhászné Papp Irén jegyző
3. Előterjesztés: A Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról	Juhászné Papp Irén jegyző
4. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
5. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
6. Előterjesztés: a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
7. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda és a Tiszaszentimrei Központi Konyha, a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda és a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
8. Előterjesztés: a 2023. évi START közfoglalkoztatási pályázat benyújtásáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
9. Beszámoló: a két ülés között történt fontosabb eseményekről	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester

Tiszaszentimre, 2022. december 12.

(: Koczúrné Tóth Ibolya Rozália :)
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. december 15-i üléséről

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália

2. Pappné Jung Irén

Pappné Jung Irén

3. Jelencsikné Szabó Mária

Jelencsikné Szabó Mária

4. Postás Imre

Postás Imre

5. Ladányi Zsófia

Ladányi Zsófia

6. Szivák Gyula

Szivák Gyula

7. Dobrán Tibor Zoltán

Dobrán Tibor Zoltán

k é p v i s e l ő k

Juhászné Papp Irén jegyző

Juhászné Papp Irén jegyző

Ladányi Valéria gazdasági vezető

Ladányi Valéria gazdasági vezető

Érdeklődők, lakosság részéről:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jegyzőkönyv

Készült: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2022. december 15-i rendes, nyilvános** üléséről.

Jelen vannak: Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester, Dobrán Tibor Zoltán, Jelencsikné Szabó Mária, Ladányi Zsófia, Postás Imre képviselők
Juhászné Papp Irén jegyző

Távolság maradt: Pappné Jung Irén, Szivák Gyula képviselő - bejelentéssel

Egyéb jelenlévők: Ladányi Valéria gazdasági vezető
(Jelenléti ív a jegyzőkönyv melléklete)

Az ülés helye: Községháza Nagyterme

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

Köszönti a Képviselő-testület mai ülésén megjelent képviselőket, a jegyző asszonyt.

Ezt követően megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, mivel a 7 főből 5 fő jelen van.

Javasolja, hogy a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítői Jelencsikné Szabó Mária és Postás Imre képviselők legyenek.

Kérdezi, van-e más javaslat?

Mivel nincs, indítványozza a jegyzőkönyv hitelesítőkre tett javaslat elfogadását.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) elfogadta a jegyzőkönyv hitelesítőkre tett javaslatot.

143/2022. (XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

Jegyzőkönyv hitelesítők elfogadásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadta Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester jegyzőkönyv hitelesítőkre tett javaslatát.

A 2022. december 15-i képviselő-testületi ülés jegyzőkönyv hitelesítői: Jelencsikné Szabó Mária és Postás Imre képviselők.

A határozatról értesülnek:

1. Polgármester
2. Jegyző
3. Képviselő-testület tagjai

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

Javasolja, hogy a meghívóban szereplő napirendet tárgyalja meg a Képviselő-testület az alábbi kiegészítéssel 9. napirend: Előterjesztés a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának meghatározásáról Előadó: polgármester, a meghívó szerinti 9. napirend számozása 10.napirend változik.

Kérdezi, van-e más javaslat?

Mivel nincs, indítványozza a fentieknek megfelelően napirend elfogadását.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) elfogadta a napirendet az alábbiak szerint:

144/2022. (XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

Napirendek elfogadásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadta a napirendi javaslatokat az alábbiak szerint.

A 2022. december 5-i képviselő-testületi ülés napirendjei az alábbiak:

Napirend:	Előadó:
1. Rendeletalkotás: az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III.16.) önkormányzati rendelet módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Előterjesztés: a 2023. évi ellenőrzési terv jóváhagyásáról	Juhászné Papp Irén jegyző
3. Előterjesztés: A Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról	Juhászné Papp Irén jegyző
4. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
5. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
6. Előterjesztés: a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
7. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda és a Tiszaszentimrei Központi Konyha, a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda és a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások módosításáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
8. Előterjesztés: a 2023. évi START közfoglalkoztatási pályázat benyújtásáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester

9. Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának meghatározásáról	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
10. Beszámoló: a két ülés között történt fontosabb eseményekről	Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Képviselő-testület tagjai

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

1. napirend Rendeletalkotás: az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

A napirend írásban kiadásra került. A napirend kapcsán a 3. negyedévben történt előirányzat módosítások átvezetéséről van szó.

Kéri a gazdasági vezetőt, hogy röviden ismertesse a napirendet.

Ladányi Valéria gazdasági vezető:

A költségvetés 2. számú módosításáról van szó, a július 1-től szeptember 30-ig terjedő időszakra vonatkozó, az önkormányzati költségvetést érintő módosításokról van szó. A bevételi előirányzat növekedés összesen 177 millió Ft. Ez adódik a szociális tüzelőanyag vásárláshoz kapott támogatásból, a hosszabb idejű közfoglalkoztatásból, amely érinti az önkormányzatot, az óvodát és a konyhát. A legnagyobb a felhalmozási célú támogatás, ami több mint 166 millió Ft. Ez a Művelődési ház és a tornaterem TOP-os energetikai pályázatának előlege. Elmondja, hogy ennek a pályázatnak a támogatása kapcsán a kiviteli tervek elkészültek, de a műszaki tervek nem, emiatt az 1. mérföldkő határidejét ki kellett tolni, meg kellett hosszabbítani 2023. június 30-ig. A módosítási kérelem benyújtására ezen a héten került sor. Saját hatáskörben is volt előirányzat módosítás 4,78 millió Ft összegben. A bevételekkel összhangban a kiadási előirányzatokat is módosítani kell, ahogyan az előterjesztésben szerepel.

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

Köszöni a szóbeli ismertetést. A kiadott anyag és az elmondottak is röviden, közérthetően mutatja be az elmúlt időszak pénzügyi eseményeit, ami miatt módosítani kell a költségvetést.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Postás Imre Pénzügyi Bizottság elnöke:

Elmondja, hogy a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III.16.) önkormányzati rendelet 2. módosításáról szóló előterjesztést és rendelet-tervezetet és azt elfogadásra alkalmasnak tartja.

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

Miután több kérdés, vélemény nincs indítványozza a rendeletalkotást. Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) megalkotta a következő rendeletét:

Tiszaszentimre Község Önkormányzata Képviselő-testületének

9/2022. (XII. 16.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését:)

- „a) 949.633.983 Ft költségvetési bevétellel
- b) 1.154.173.742 Ft költségvetési kiadással
- c) -204.539.759 Ft költségvetési egyenleggel állapítja meg.”

2. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

3. §

Hatályát veszti az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés d)–i) pontja.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Tiszaszentimre, 2022. december 15.

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália sk.
polgármester

Juhászné Papp Irén sk.
jegyző

(A rendelet mellékletei a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

2. napirend Előterjesztés: a 2023. évi ellenőrzési terv jóváhagyásáról

A napirend írásban kiadásra került. A napirend előadója a jegyző. Kérdezi, hogy van-e valamilyen kiegészítése a kiadott anyaghoz.

Juhászné Papp Irén jegyző:

Elmondja, hogy a jövő évi ellenőrzési terv kapcsán előzetesen egyeztettek az aljegyzővel és a belső ellenőrrel, hogy mely területek ellenőrzése a legfontosabb.

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

145/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 31-32.§-a alapján – a 2023. évi belső ellenőrzési tervet a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyólag elfogadja.

A határozatról értesülnek:

1. Polgármester

2. Jegyző
3. Csehné Köteles Rozália belső ellenőr
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

3. napirend Előterjesztés: A Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról

A napirend írásban kiadásra került. A napirend a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a BM útmutatónak és a legfrissebb adatoknak megfelelően felülvizsgálatra és átdolgozásra került. A HEP fórum tagjai egyetértettek a módosított és átdolgozott HEP elfogadásával. A Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete is megvitatta, véleményezte a HEP-et és az abban foglaltakkal egyetért.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatát.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

146/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat
a Helyi Esélyegyenlőségi Program 2018-2023. II. felülvizsgálatáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 172/2018.(XII.6) számú határozatával elfogadott, a 2018-2023. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját, figyelemmel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31.§ (4) bekezdésében foglaltakra, annak felülvizsgálatát és átdolgozását követően egységes szerkezetbe foglalva elfogadja.

Határidő: Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglaltak szerint

Felelős: Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglaltak szerint

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. HEP Fórum tagjai

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

4. napirend Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A napirend írásban kiadásra került. Az előterjesztésben is szerepel, hogy az SZMSZ felülvizsgálatára azért került sor, mert a Magyar Államkincstár a 2021. évi kincstári ellenőrzés során hiányosságokat talált, melyeket javítani kellett. A felülvizsgálat során az SZMSZ saját hatáskörben is felülvizsgálatra került. Miután a konyha nem rendelkezik egyedi iratkezelési szabályzattal, ezért azt is pótolni kellett, egyeztetve a JNSZ Megyei Levéltárral.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

147/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat

A Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 87/2017. (V.29.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Vad Anikó intézményvezető
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

5. napirend Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A napirend írásban kiadásra került. Ugyanaz a helyzet mind a Konyha esetében. Az SZMSZ felülvizsgálatára azért került sor, mert a Magyar Államkincstár a 2021. évi kincstári ellenőrzés az Óvoda esetében is talált hiányosságokat, melyeket javítani kellett. A felülvizsgálat során az SZMSZ az Óvoda esetében is, saját hatáskörben is felülvizsgálatra került. Miután az Óvoda sem rendelkezik egyedi iratkezelési szabállyal, ezért azt is pótolni kellett, egyeztetve a JNSZ Megyei Levéltárral. Az Óvoda esetében az SZMSZ elfogadása nem a képviselő-testület, hanem a nevelőtestület hatásköre, ezért jelen esetben a képviselő-testület csak tudomásul veszi az SZMSZ-t.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

148/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tudomásul vételéről

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdésében foglaltakra, mivel az önkormányzat, mint fenntartóra a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyet az Óvoda nevelőtestülete a 2022. december 12-én tartott ülésén elfogadott, a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó egyetértése nem szükséges, így a Képviselő-testület a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tudomásul veszi.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Ladányi Aranka intézményvezető
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

6. napirend Előterjesztés: a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről

A napirend írásban kiadásra került. A Magyar Államkincstár a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi kincstári ellenőrzése során vizsgálta többek között a Tiszaszentimre Községi Önkormányzat és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Együtműködési megállapodást is. Az ellenőrzés megállapította, hogy az Együtműködési megállapodás nem tartalmazza a kötelezettségvállalással kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat az Njtv. 80.§ (3) bekezdésében foglaltak ellenére. Az ellenőrzésnek megfelelően az Együtműködési megállapodás felülvizsgálatra került. Miután a Njtv. a törvény szövegében közigazgatási szerződést említ, ezért az együtműködési megállapodás helyett javasolt közigazgatási szerződés megkötése. Az együtműködési megállapodás teljes egészében felülvizsgálatra került, így az új közigazgatási szerződés már nem csak a hiányzó összeférhetlenségi szabályokat tartalmazza, hanem a szükséges módosításokat, pontosításokat is. A szerződés lényegében nem változott, az alapvető személyi és tárgyi feltételekben változtatás nem történt. Továbbra is biztosít minden feltételt Tiszaszentimre Községi Önkormányzat, amely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

149/2022. (XII.15.) számú képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közti közigazgatási szerződésről

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Közigazgatási szerződést az előterjesztés melléklete szerint, változatlan tartalommal elfogadja.

A Közigazgatási szerződés Tiszaszentimre Községi Önkormányzat és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon, határozatlan időre lép hatályba. Egyúttal a Tiszaszentimre Község Önkormányzata és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december hó 17. napján létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Közigazgatási szerződést írja alá.

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Lakatos Rudolf nemzetiségi önkormányzat elnöke
3. Juhászné Papp Irén jegyző
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

7. napirend Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda és a Tiszaszentimrei Központi Konyha, a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda és a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások módosításáról

A napirend írásban kiadásra került. A Magyar Államkincstár átfogó szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében ellenőrizte többek között a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal és a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, a Tiszaszentimrei Központi Konyha, a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, a Tiszaörsi Konyha között létrejött Munkamegosztási megállapodásokat. Az ellenőrzés megállapította, hogy a munkamegosztási megállapodások szabályozása nincs összhangban a Gazdálkodási szabályzat rendelkezéseivel az írásbeli kötelezettségvállalások vonatkozásában. A Munkamegosztási megállapodások teljes körű felülvizsgálatára is sor került. A felülvizsgálatot követően a megállapodásban módosításra kerültek azok a rendelkezések, amelyek már nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, illetve a tényleges feladatellátásnak.

Jelen napirend kapcsán mivel négy intézményről van szó, négy határozatot kell hozni.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt először a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal és a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda közti munkamegosztási megállapodás kapcsán.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

150/2022. (XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Intézményvezető székhelyén
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

(A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Másodszorra indítványozza a határozathozatalt a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal és a Tiszaszentimrei Központi Konyha közti munkamegosztási megállapodás kapcsán.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

151/2022. (XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Központi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Központi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Intézményvezető székhelyén
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

(A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Harmadszorra indítványozza a határozathozatalt a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal és a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda közti munkamegosztási megállapodás kapcsán.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a

Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

152/2022. (XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Tiszaszentimre Község polgármestere
2. Tiszaörs Község polgármestere
3. Juhászné Papp Irén jegyző
4. Intézményvezető székhelyén
5. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

(A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Negyedszerre indítványozza a határozathozatalt a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal és a Tiszaörsi Konyha közti munkamegosztási megállapodás kapcsán.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

153/2022. (XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Tiszaszentimre Község polgármester
2. Tiszaörs Község polgármestere
3. Juhászné Papp Irén jegyző

4. Intézményvezető székhelyén

5. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

(A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

8. napirend Előterjesztés: a 2023. évi START közfoglalkoztatási pályázat benyújtásáról

A napirend szóbeli. A határozati javaslat az ülést megelőzően kiadásra került. A pályázat benyújtásáról a képviselő-testület már a 135/2022. (XI.24.) számú határozatával döntött, azonban a határozatban nem szerepelt a foglalkoztatotti létszám, illetve az, hogy az önerő a start közfoglalkoztatotti számlán rendelkezésre áll, ezért a képviselő-testületnek új határozatot kell hozni.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

154/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:

a 2023. évi START közfoglalkoztatási pályázat benyújtásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. évi Start közfoglalkoztatásra, ezen belül Szociális jellegű programra, Helyi sajátosságokra épülő programra, valamint Mezőgazdasági programra, összesen 35 fő foglalkoztatásával pályázatot nyújt be az alábbiak szerint:

- Szociális jellegű program: 5 fő
- Helyi sajátosságokra épülő program: 6 fő
- Mezőgazdasági program: 24 fő

A Képviselő-testület nem tervezi a megtermelt terményekből szociális alapon történő szétosztást.

Az önerő összege a Start közfoglalkoztatási bankszámlán rendelkezésre áll.

A képviselő-testület egyidejűleg a 135/2022.(XI.24.) számú határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. JNSZ Megyei Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

9. napirend Előterjesztés: a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának

meghatározásáról

A napirend szóbeli. A napirend kapcsán az intézmény vezetője kezdeményezte az óvoda zárva tartását, melynek indokai helytállóak. Az intézményben az első felmérés során két szülő kérelmezte a gyermeke téli szünidei óvodai ellátását, majd később jelezték, hogy a gyermekük felügyeletét meg tudják oldani. Ez az időszak egybeesik az iskolai szünettel, valamint az igazgatási szünettel is. A bezárással több területen is megtakarítást tudunk elérni. Egyrészt nem kell fűteni az intézményt, másrészt a gépjárműveket sem kell üzemeltetni, ugyanis nincs gyermekszállítás, illetve intézményi étkeztetés a gyermekek részére. A szünidei étkeztetés közvetlenül a központi konyhától ételhordóban történő elszállítással biztosított. A dolgozók is ki tudják venni az éves szabadságukat.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, indítványozza a határozathozatalt.

Megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) meghozta a következő határozatát:

155/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat
a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának meghatározásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Tiszaszentimrei Napsugár Óvodában az óvoda téli zárva tartásának időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának ideje: 2022. december 22. napjától 2023. január 6. napjáig tart.

A határozatról értesülnek:

1. Polgármester
2. Jegyző
3. Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda vezetője

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

10. napirend Beszámoló: a két ülés között történt fontosabb eseményekről

A napirend szóbeli. A napirend kapcsán elmondja, hogy legutóbb a képviselő-testület 2022. szeptember 22-én tartott rendes ülésén számolt be. A legfontosabb események, amelyeken részt vett a következők voltak:

- 2022.10.17.- Szolnok – Magyarok Kenyere ünnepségen vett részt, az önkormányzat 500 kg liszt adományt kapott
- 2022.10.29.- Lélekharang átadó ünnepségen vett részt, a képviselő-testület tagjaival együtt a köztemetőben
- 2022.11.01.- Karcag évzáró vacsora a 3.sz. választókerület polgármestereivel, az országgyűlési képviselővel
- 2022.12.02.- Községi fenyő állítás – az alpolgármester asszony mondott beszédet

A legutóbbi beszámolás óta az alábbiak szerint volt szabadságon:

- november: 8-9-10-11 (4 nap)
 - december: 12 (1 nap)
- Összesen: 5 nap.

Kéri a kérdéseket, véleményeket.

Miután kérdés, vélemény nincs, megállapítja, hogy a döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület egyhangúlag (5 igen szavazattal) a következő határozatot hozta:

156/2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat

Két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztató elfogadásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester beszámolóját a két ülés között történt fontosabb eseményekről, valamint a polgármester szabadságáról szóló tájékoztatót és azt jóváhagyólag elfogadja.


A határozatról értesülnek:

- 1.) Koczúrné Tóth Ibolya polgármester
- 2.) Juhászné Papp Irén jegyző

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester:

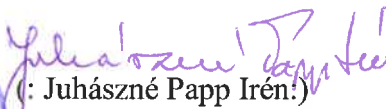
Mivel a képviselő-testület mai nyilvános ülésén több napirend nincs, megköszöni az ülésen való részvételt. Az ülést bezárja.

K.m.f.


(: Koczúrné Tóth Ibolya Rozália :)
polgármester


(:Jelencsikné Szabó Mária:)




(: Juhászné Papp Irén :)
jegyző


(:Postás Imre:)

jegyzőkönyv hitelesítők



Tiszaszentimre Község Polgármesterétől
5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.
Telefon: 59/516-029; Fax: 59/516-031;

ELŐTERJESZTÉS

a 2022. évi költségvetés 2. módosítására

Az év harmadik negyedében kormányzati és saját hatáskörben szükséges a költségvetés módosítása az alábbiak szerint:

BEVÉTELEK

1) Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások

+ 2.181.225 Ft Szociális tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó tám.

2) Működési célú támogatások államháztartáson belülről

+ 1.704.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (önkormányzat)
+ 1.704.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (konyha)
+ 426.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (óvoda)
+ 3.834.000 Ft

3) Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

+ 166.275.539 Ft TOP_Plusz-2.1.1-21 Energetikai fejlesztés támogatása

Kormányzati hatáskörben előirányzat módosítás összesen: + 172.290.764 Ft

1) Működési bevételek

+ 2.800.000 Ft Szolgáltatások ellenértéke
+ 965.354 Ft Ellátási díjak
+ 1.016.646 Ft Kiszámlázott áfa
+ 4.782.000 Ft

Saját hatáskörben előirányzat módosítás összesen: + 4.782.000 Ft

BEVÉTELI ELŐIRÁNYZAT NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN: + 177.072.764 Ft

KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATMÓDOSÍTÁSA

1) Személyi juttatások

- + 1.600.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (önkorm.)
- + 1.600.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (konyha)
- + 400.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (óvoda)

Összesen: 3.600.000 Ft

2) Munkaadói járulékok

- + 104.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (önkorm.)
- + 104.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (konyha)
- + 26.000 Ft Hosszabb idejű közfoglalkoztatás (óvoda)

Összesen: 234.000 Ft

3) Dologi kiadások

- + 2.181.225 Ft Szociális tüzelőanyag vásárlás
- + 11.876.339 Ft TOP_Plusz-2.1.1-21 Energetikai fejlesztés

Összesen: 14.057.564 Ft

4) Felújítások

- + 154.399.200 Ft TOP_Plusz Energetika fejlesztés

Összesen: + 154.399.200 Ft

Kormányzati hatáskörben előirányzat módosítás összesen: + 172.290.764 Ft

1) Dologi kiadások:

- + 35.343.000 Ft Fizetendő FAD (VP6-7.2.1.1-21.)
- + 12.700.000 Ft (Önkormányzat)
- + 5.290.000 Ft (Konyha)
- + 290.500 Ft (Óvoda)
- + 53.623.500 Ft

2) Egyéb működési célú támogatások

- 50.000 Ft Egyéb működési támogatások államháztartáson belülrre
- 300.000 Ft Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülrre
- 350.000 Ft

3) Beruházások

- 35.343.000 Ft Felhalmozási áfa (VP6-7.2.1.1-21.)
 - 508.000 Ft Eszközbeszerzés (Konyha)
 - 290.500 Ft Eszközbeszerzés (Óvoda)
 - + 300.000 Ft Immateriális javak (Önkormányzat)
 - 13.000.000 Ft Egyéb eszközbeszerzés (Önkormányzat)
-
- 48.841.500 Ft

4) Felhalmozási támogatások államháztartáson belülre


+ 350.000 Ft


Saját hatáskörben előirányzat módosítás összesen: 4.782.000 Ft

KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN: + 177.072.764 Ft

Kérem a rendelet-módosítást a mellékelt tervezetnek megfelelően elfogadni.

Tiszaszentimre, 2022. december 12.


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester



Tiszaszentimre Község Önkormányzata Képviselő-testületének

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

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését:)

- „a) 949.633.983 Ft költségvetési bevétellel*
- b) 1.154.173.742 Ft költségvetési kiadással*
- c) -204.539.759 Ft költségvetési egyenleggel állapítja meg.”*

2. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

3. §

Hatályát veszti az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (III. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés d)–i) pontja.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Tiszaszentimre, 2022. december

Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester

Juhászné Papp Irén
jegyző

Záradék:

Ezen rendelet év hó nap kihirdetésre került.

Kelt: Tiszaszentimre, év hó nap

Juhászné Papp Irén
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

A 2023. évi ellenőrzési terv jóváhagyásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.. Törvény 119.§ (4) bekezdése előírja, hogy a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr.15.§ (1) Az Áht. 70.§ (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, e mellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/211.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) szabályozza a feladat teljes vertikumát.

Az éves ellenőrzési terv elkészítését a Bkr. 31.§-a írja elő, mely értelmében a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban a belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési ütemtervet

Az éves belső ellenőrzési tervhez kockázatelemzés készült. A költségvetési szerv vezetője által kitöltött kérdőív alapján kialakult a belső ellenőrzési fókusz, mely a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése.

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

A költségvetési szerv vezetőjével történt egyeztetés és a kockázatelemzés eredményeként megállapítható, hogy a szabályozás összetettségéből, a szabályozottság biztosításából, annak gyakorlati alkalmazásából adódó kockázatok mellett a bizonytalanabb gazdasági helyzet, a gyengülő önkormányzati kondíciók a mindennapi működést befolyásolhatják. Ezért újabb nehézségeket hozhatnak a pénzügyi kihívások, melyek szintén kiemelt jelentőségű kockázatnak számítanak.

A 2023. évi ellenőrzési tervben a fenti kockázatokhoz tartozó folyamatok ellenőrzésére kell fókuszálni.

Tiszaszentimre, 2022. december 8.


Juhászné Papp Irén
Jegyző



A Tiszasszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi Éves ellenőrzési terve

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása
- elemezte a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat.
 - értelmezte a szervezet célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is.
 - azonosította a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működteséért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőikkel egyeztetet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseivel viszonyított – fontosságáról.
 - megvitatta a vezetőikkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől, kérdőív készült a hivatal vezetőjével.
 - a vezetőikkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamata:

- áttekintette és elemezte a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (folyamatgazda: az adott folyamat irányításáért, működteséért felelős személy) és a jegyzővel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseivel viszonyított – fontosságáról;
- megvitatta a jegyzővel mit vár el a belső ellenőrzéstől a megbízás időszakára;
- értelmezte a polgármesteri hivatal és az önkormányzat célkitűzéseit;
- a jegyzővel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot;
- a kritikus, fontos folyamatokat azonosították, elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően;

Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kellett követni:

- A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kellett alapozni. Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit használta fel.
- A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie. A stratégiai időtávú tervezés négy-hét évet kell, hogy lefedjen. De rövid idő alatt is a hosszú távú célok elősegítése volt a cél.
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie. A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a

stratégiai ellenőrzési tervet évente aktualizálni szükséges, felül kell vizsgálni a stratégiai ellenőrzési terv időszakára kitűzött célokat.

- **A tervezésnek, rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.** Az ellenőrzés tervezésének a hivataltalra ható változásokhoz igazodnia kell. A hivatal jelenlegi kockázati struktúrája értékelésre került, ami az ellenőrzendő területekből kiderül, de az ellenőrzési tervet év közben módosítani lehet.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a hivatal működési folyamatait vette számba. A folyamatok a hivatal és az önkormányzatok célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra. Különösen fontos volt a hivatal és az önkormányzatok működési folyamatait vizsgálni, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen Folyamatlista készült, amely tartalmazza a listát, a folyamatgazdák megnevezését és a folyamat fontosságát.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőr és a Hivatal vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelentette, hogy a belső ellenőrzés elsősorban mely területeket ellenőrizze. A kiemelten fontos folyamatok esetében fennálló kockázatos területek ellenőrzésére kell fókuszálni.

Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja volt, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a hivatal folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A kockázatelemzés alapján megállapítható, hogy a szabályozás összetettségéből, a változásokból adódó kockázatok továbbra is kiemelt jelentőségűek. Ehhez hozzáadódik a bizonytalanabb gazdasági helyzet, a gyengülő önkormányzati kondíciók, ami a mindennapi működést befolyásolhatja. Ezért újabb nehézségeket hozhatnak a pénzügyi kihívások, melyek szintén kiemelt jelentőségű kockázatnak számítanak. Úgy, mint:

- A folyamatos jogszabályi változásokhoz való alkalmazkodás (a jogszabályok évenkénti változása, alkalmazás nehézségei),
- A munkatársak, feladatok változásából adódó, (elvándorlás, gazdasági szakemberek folyamatos hiánya),
- Az előre nem tervezhető jogi és belső szabályozások változásából adódó (közbeszerzés lebonyolítása, eredményessége, beruházás lebonyolítása) feladatok,
- Az önkormányzatoknak folyósított feladathoz kötött támogatások felhasználása, pénzeszközök hiánya, finanszírozási problémák,
- A szakmai feladatok bonyolultságából adódó kockázatok jelentősek (a pályázatokkal való elszámolás folyamata).

A szabályszerűségi ellenőrzések mellett a pénzügyi típusú ellenőrzések is előtérbe kerülnek.

A 2023. évi belső ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés külön dokumentumban szerepel.

A kockázatelemzés alapján ellenőrzésre kiválasztott folyamatok:

Tiszaszentimrei Központi Konyha és a Tiszaörsi Konyha gazdaságos működésének ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézménynél a pénzügyi folyamatok szabályszerű ellátása megfelelően történik-e. Az előirányzatok tervezése és felhasználása az ajánlott kormányzati funkciók szerint történik-e. Az anyagkiszabás és a norma felhasználásának teljesítése, ellenőrzése a havi pénzforgalom könyvelését követően megtörténik-e.

A Tiszaszentimrei Cigány és a Tiszaörsi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodása, a támogatások felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzatok a feladatokat hatékony és jogszerű ellátásában a szabályok helyi szinten történő érvényre juttatásának elősegítése megtörténik-e.

Tiszaörs Községi Önkormányzatnak folyósított feladathoz kötött támogatások felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a települési pénzügyi szociális támogatások felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e? A helyi rendelet alkalmazása megfelelően történik-e?

c) **A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatok a Mellékletekben találhatók)**

d) **A tervezett feladatok felsorolása, az alábbi táblázat felhasználásával:**

TISZASZENTIMREI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2023. évi ellenőrzési terve

Sors szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
	Tiszaszentimrei Központi Konyha és a Tiszaörsi Konyha gazdaságos működésének vizsgálata	Cél: az Önkormányzatnál a kötelező és a nem kötelező feladat ellátásának gazdaságos jogszerű volta Módszer: A 2022. évi és 2023. I. fél évi analitikus és főkönyvi nyilvántartások vizsgálata a feladathoz kapcsolva	Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak, A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.	pénzügyi ellenőrzés	Tiszaszentimrei Központi Konyha, a Tiszaörsi Konyha és a gazdálkodási feladatokat ellátó közös hivatal	2023. július- augusztus - szeptemb er	10 ellenőrzési nap
	Tiszaörs Községi Önkormányzatnak folyósított feladathoz kötött támogatások felhasználásának ellenőrzése	Cél: a települési pénzügyi szociális felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e? Módszer: Az önkormányzat rendeletének, a kifizetések gyakorlatának vizsgálata	A szabályozás és a gyakorlat különbözik. Az elszámolás feltételeit nem pontosan veszik figyelembe, az esetleges változások nyomon követése	szabálysze rűségi és pénzügyi ellenőrzés	Tiszaszentimrei KÖH Tiszaörsi Kirendeltség Tiszaörs Községi Önkormányzat	2023. szeptember - október	10 ellenőrzési nap
	A Tiszaszentimrei Cigány és Tiszaörsi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodása, a	Cél: Az önkormányzatok a feladatok hatékony és jogszerű ellátásában a szabályok helyi szinten történő érvényre juttatásának elősegítése megtörténik-e.	A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem	pénzügyi ellenőrzés	Nemzetiségi Önkormányzatok	2023. november - december	8 ellenőrzési nap

támogatások felhasználása	Módszer: 2023. évi támogatási összegek vizsgálata	mindig tartják be.				
---------------------------	--	--------------------	--	--	--	--

Tiszaszentimre, 2022. december 8.

Készítette:

Csehné Köteles Rozália sk.
Belső ellenőr

Jóváhagyta:

Juhászné Papp Irén sk.
Jegyző

**A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal
2023. évi éves ellenőrzési terv végrehajtásához
szükséges kapacitás megállapítása**

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő	35	1	35
2.	Kieső munkaidő			0
3.	Fizetett ünnepek			-
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			-
5.	Átlagos betegszabadság			-
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			35
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)			28
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			2
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			1
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			2
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			35
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			35
14.	Tartalékidő			2
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevétele kell tervezni</i>

A felmérés alapján megállapítható, hogy a rendelkezésre álló kapacitás és a stratégiai tervben foglalt kapacitás szükséglet összhangban van (elegendő és megfelelő).
Az egy fő külső szakértő igénybevételével a feladat ellátás 2023. évben biztosított.

...../2022. (XII.) kt. Határozat

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról

Tiszaszentimre / Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselőtestülete - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31-32.§-a alapján – a 2023. évi belső ellenőrzési tervet a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyólag *elfogadja.*

Tiszaszentimre, 2022. december 8.

Készítette:

Jóváhagyta:

Csehné Köteles Rozália
Belső ellenőr

Juhászné Papp Irén
Jegyző



Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől
5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.
Telefon: 59/516-029; Fax: 59/516-031;
e-mail: jegyzo@tiszaszentimre.hu

Előterjesztés a képviselő-testület 2022. december 15-én tartandó ülésére
a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról

Tiszaszentimre Község Önkormányzata a 172/2018.(XII.6) számú határozatával fogadta el a 2018-2023. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját (a továbbiakban: HEP).

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31.§-a rendelkezik a helyi esélyegyenlőségi programokról. A törvény 31.§ (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat öt évente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, amelyet a 31.§ (4) bekezdése értelmében kétevente át kell tekinteni és felül kell vizsgálni.

A HEP felülvizsgálatára első alkalommal 2020. decemberében került sor.

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3.) Korm. r. 1.§-a alapján a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében 2020. november 4. napjától kezdődően Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdés értelmében *veszélyhelyzetben* a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Mindezeknek megfelelően a ***Helyi Esélyegyenlőségi Program 2018-2023. I. felülvizsgálatáról a határozatot a polgármester hozta meg a 140/2020. (XII.14.) számú határozatával az alábbiak szerint*** „Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 172/2018.(XII.6) számú határozatával elfogadott, a 2018-2023. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját, a HEP Fórum tagjainak véleményének ismertetében, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltaknak megfelelően áttekintettem és annak felülvizsgálatát nem tartom indokoltnak, amelyre tekintettel Tiszaszentimre Községi Önkormányzata 2018-2023. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját változatlan tartalommal hatályában tartom.”

Miután a HEP elfogadására 2018. decemberében került sor, ez azt jelenti, hogy 2022. decemberében is felül kell vizsgálni a településünk helyi esélyegyenlőségi programját.

A helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet 6.§-a alapján:

(2) A felülvizsgálatnak ki kell terjednie

a) arra, hogy a helyzetelemzés továbbra is helytálló-e,

b) a lejárt határidejű intézkedések teljesülésére és eredményeinek felmérésére,

c) a módszertani útmutatónak való megfelelésre.

(3) Ha a felülvizsgálat alapján szükséges, a települési önkormányzat

a) módosítja a helyi esélyegyenlőségi programot, vagy

b) új helyi esélyegyenlőségi programot fogad el.

(4) A felülvizsgálatot a TEF által működtetett esélyegyenlőségi mentori hálózat munkatársai segítik.

Az esélyegyenlőséget érintő széleskörű szakmai konzultációt a **Helyi Esélyegyenlőségi Fórum** működtetése jelentheti, amelyben a fenntartó képviselői, felelősei mellett az érintett önkormányzati intézmények képviselői, és egyéb szervezetek tagjai vesznek részt. A HEP-ben meghatározott intézkedések egy adott időszakra (általában 1 évre) vonatkozó végrehajtásának figyelemmel kísérése mellett a HEP Fórum értékeli azt is, hogy a végrehajtott intézkedések elősegítették-e a kitűzött célok megvalósulását, illetve a tapasztalatok alapján új beavatkozásokat is meghatározhat. Továbbá javaslatot tehet a HEP módosítására, felülvizsgálatára. Egyik fontos feladata a HEP eredményeinek nyilvánosság elé tárása, kommunikálása.

Egyeztetve az esélyegyenlőségi mentorral - a HEP Fórum nem került összehívásra, hanem tagjainak megkeresésére írásban került sor.

A HEP felülvizsgálatát a BM HEP Módszertani útmutatóban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

*Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban Ebktv.) 2021. július 1-jén hatályba lépő 64/B. § (1) bekezdése szerint a Kormány felhatalmazást kap, hogy rendeletben határozza meg a Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) elkészítésének szempontjait és eljárását, a HEP felülvizsgálatának módját, és az elkészítésében részt vevőkkel szembeni követelményekre vonatkozó részletes szabályokat. Az Ebktv. 31. § (2) bekezdése pedig előírja, hogy a **HEP-et a törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott szempontok és eljárásrend, valamint azok figyelembevételével a társadalmi felzárkózásért felelős miniszter által, az általa vezetett minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutató alapján kell elkészíteni.***

A fentieknek megfelelően a *helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet* (a továbbiakban Korm. rendelet) meghatározza a szempontokat (2. alcím), valamint előírja, hogy a HEP-et a társadalmi felzárkózásért felelős miniszter által – az általa vezetett minisztérium honlapján – közzétett módszertani útmutató (a továbbiakban: módszertani útmutató) alapján kell elkészíteni, valamint, hogy a HEP felülvizsgálata során is figyelemmel kell lenni a módszertani útmutatónak való megfelelésre.

*A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés 28. pontja értelmében a Kormány társadalmi felzárkózásért felelős tagjaként, a **belügyminiszter módszertani útmutatót tett közzé a HEP elkészítésének részletes szempontjairól.***

A módszertani útmutató iránymutatással segíti a települési önkormányzatokat HEP elkészítésében, felülvizsgálatában, társadalmi egyeztetésében, valamint tájékoztatást nyújt arról, hogy a program kapcsán milyen egyéb szakmai segítséget vehetnek igénybe.

Annak érdekében, hogy a HEP célcsoportok helyzetének változása és problémáik kezelése érdekében tett önkormányzati intézkedések országos szinten is nyomon követhetők és összevethetők legyenek, a programokat a települési önkormányzatok a jogszabályokban rögzített és ezen módszertani útmutatóban részletezett egységes elvek és szempontok mentén állítják össze.

A módszertani útmutató bemutatja a HEP szabályozási és stratégiai kereteit, meghatározza a HEP helyzetelemzésének tartalmi elemeit (és azokhoz segítségül példákat is felsorol), valamint az intézkedési terv sablonját, illetve a HEP-pel kapcsolatos egyeztetési és összehangolási kötelezettségeket. Továbbá tájékoztatást ad az Országos Esélyegyenlőségi Mentorhálózat tevékenységéről.

A módszertani útmutató alkalmazását előíró jogszabályi rendelkezések 2021. július 1-től hatályosak. Alkalmazni az ezen időponttól esedékes HEP áttekintés és felülvizsgálat, illetve új HEP elkészítésekor szükséges.

A HEP felülvizsgálata a Módszertani útmutatóban foglaltaknak megfelelően megtörtént. A legfrissebb statisztikai adatok beillesztése megtörtént, a változások átvezetésre kerültek, az új IT táblázat adatokkal való feltöltése megtörtént. A felülvizsgált HEP Jász-Nagykun-Szolnok és Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Helyi Esélyegyenlőségi Program referens részére véleményezésre megküldésre került. A referens szerint az átdolgozott HEP a jogszabályi előírásoknak, a BM útmutatónak megfelelő, azt elfogadásra javasolja.

A HEP Fórum tagjai, írásban megküldött véleményük alapján az átdolgozott HEP-et megismerték, annak tartalmával egyetértenek és javasolják elfogadását.

Határozati-javaslat:

.../2022.(XII.....) számú Képviselő-testületi határozat
a Helyi Esélyegyenlőségi Program 2018-2023. II. felülvizsgálatáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 172/2018.(XII.6) számú határozatával elfogadott, a 2018-2023. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját, figyelemmel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31.§ (4) bekezdésében foglaltakra, annak felülvizsgálatát és átdolgozását követően egységes szerkezetbe foglalva elfogadja.

Határidő: Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglaltak szerint

Felelős: Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglaltak szerint

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. HEP Fórum tagjai

Tiszaszentimre, 2022. december 12.





Tiszaszentimre Község Polgármesterétől

5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Telefon: 59/516-047; Fax: 59/516-031;
e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2022. december 15-i ülésére a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2017.(V.29.) számú határozatával döntött a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyásáról.

1. Az SZMSZ a Magyar Államkincstár részéről felülvizsgálatra került, amely során megállapítást nyert, hogy annak módosítása indokolt. A MÁK a jelentésben leírta, hogy az SZMSZ nem tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Leírta továbbá, hogy a Konyha nem rendelkezik egyedi iratkezelési szabállyal.

A jelentésben leírtak szerint az SZMSZ kiegészítésre került az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó rendelkezésekkel, illetve elkészült az egyedi iratkezelési szabályzat is, amely a jogszabályi előírásoknak megfelelően a JNSZ Megyei Levéltár részére szakmai szempontú jóváhagyásra megküldésre került, amely annak bevezetésével egyetért. Az egyedi iratkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete.

2. Az SZMSZ saját hatáskörben is felülvizsgálatra került, összhangban a hatályos alapító okirattal *(Kormányzati funkciók pontos megjelölése, az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának pontos megjelölése).*

Az Államháztartásról szóló törvény 9. § b) alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a képviselő-testület hatásköre.

A felülvizsgálatot és a módosításokat követően célszerű egy új SZMSZ elfogadása és a korábbi hatályon kívül helyezése.

Határozati javaslat:

...../2022.(.....) számú Képviselő-testületi határozat

A Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra a Tiszaszentimrei Központi Konyha Szervezeti és

Működési Szabályzatát elfogadja, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 87/2017. (V.29.) számú határozatával jóváhagyott a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Vad Anikó intézményvezető
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Tiszaszentimre, 2022. december 8.

Tisztelettel:


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester



Tiszaszentimrei Központi Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire és dolgozóira,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betarttatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható.

2. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI ADATAI

2.1. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 2017.01.01.

Alapító okirat kelte: 2016. 12.08.

Alapító okirat száma: 1388/2016.

2.2. Az intézmény neve: Tiszaszentimrei Központi Konyha

2.3. Az intézmény székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Telephely: Melegítő konyha 5322. Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.

2.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	081071	Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

2.5. **Az intézmény működési területe:** Tiszaszentimre község közigazgatási területe

2.6. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatás jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
	Megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
	Vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
	Közfoglalkoztatás jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény

2.7. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

2.8. A költségvetési szerv irányító szervének

Megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

2.9. Az intézmény gazdasági besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

A Képviselő-testület a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján határozott időre, 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.9. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

körben: Tiszaszentimrei Központi Konyha
Tiszaszentimre, Samu kastély

Hosszú bélyegző:

Tiszaszentimrei Központi Konyha
5322 Tiszaszentimre, Samu kastély
Adószám: 15836366-2-16

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1.Étkeztetés:

1.1. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tizórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tizórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

Az (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekétkeztetést biztosítja az Önkormányzat az Intézményen keresztül

a) az általa fenntartott Tiszaszentimrei Napsugár Óvodában, továbbá

b) a közigazgatási területén a Tankerületi Központ által fenntartott nem bentlakásos Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskolában.

1.2. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkeztést a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/C. §-ának megfelelően az Intézményén keresztül ingyenesen biztosítja.

1.3.Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

Az Intézmény a szabad kapacitása terhére, igény esetén napi háromszori étkezést biztosít a Tiszaszentimrei Ifjúsági Szálláshelyen a szálláshelyi szolgáltatást igénybe vevők számára.

1.4. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetésben részesülők részére ebéd biztosítása munkanapokon

Az étkeztetés keretében, hétköznapi napokon a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezés – ebéd biztosítása – az Intézmény és a Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ közti szerződés alapján.

1.5. Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

a) Ezen szolgáltatások keretében az Intézmény és Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ közti szerződés alapján

- a szakmai egység munkavállalói részére – igény esetén - ebéd biztosítása
- idősek otthonában ellátást igénybe vevők részére napi háromszori főétkezés (reggeli, ebéd, vacsora) valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkelés biztosítása az év minden napján.

1.6. Az Intézmény szabad kapacitása terhére hétköznapiokon, ebéd formájában vendégétkezést biztosít.

2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 400 adag étel készíthető el,
 - évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágcsálóirtást kell végezni,
 - a zárt szemét- és hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
 - a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmasság és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”. Egészségügy minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) biztosítani kell,
 - a szakhatósági hozzájárulást az intézményben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
 - a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény irányítása:

- ❖ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

3.2. Az intézményvezető feladata:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Felel az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Képviseli az egész intézményt.
- Vezeti és irányítja a Tiszaszentimrei Központi Konyha és a Tiszaszentimre, Széchenyi út 3. sz. alatti Melegítő Konyha munkáját, ellátja sz ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat, gondoskodik az élelmezési anyagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről. Felelős a

főzőkonyhában előállított ételek minőségéért, az ételek kiadásáért, valamint a melegítő konyha működtetéséért, a kiadott ételek minőségéért, az ételek kiadásáért. Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét, étlapot állít össze. Összeállítja a nyersanyagszükségletet, gondoskodik azok beszerzéséről. Nyilvántartja és ellenőrzi a raktárkészletet, elkészíti a nyersanyagkiszabást. Felelős a Központi Konyha és a Melegítő Konyha ételminőségéért, a konyhák rendeltetésszerű működéséért. Betartja és betartatja a HACCP, a közegészségügyi, járványügyi és egyéb vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.

- Felel a munka-, és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3.A helyettesítés rendje:

3.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

3.4. A munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségét. *A munkaköri leírások az SZMSZ 1. számú melléklete.*

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző,
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője

3.4. Az intézményvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- higiénés rend, a takarítás ellenőrzése
- a védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

3.5. Az intézmény szervezeti ábrája:

Intézményvezető
(élelmezésvezető)



Alkalmazottak
szakácsok
konyhai kisegítő

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

4.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezetőt Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

4.1.2. A munkaviszony létrejötte:

Az Intézményben az alkalmazottak, az eseti megbízás, a közfoglalkoztatás jogviszony és a meglévő közalkalmazotti foglalkoztatás kivételével, kizárólag munkaszerződés keretében foglalkoztathatók.

4.1.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével összefüggő információk
 - a dolgozók személyi adataival, munkavégzésükkel összefüggő információk
- az étkeztetést igénybe vevőkkel kapcsolatos információk

4.1.4 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje:

hétfő- péntek: 6,00-tól 18,00-ig

szombat-vasárnap: 6.,00-tól 14,00-ig

4.1.5 Szabadság:

A szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni kell. A szabadság engedélyezésére a vezető esetében a polgármester, a beosztottak esetében az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.2. Az Intézmény gazdálkodási feladatai:

Az Intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A munkamegosztási megállapodás az SZMSZ függeléke.

4.3. Az Intézmény képviselete:

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult. Kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint, a költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

4.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kártérítési felelősséggel tartozik.

4.5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

4.6. Anyagi felelősség:

A dolgozók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

4.7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az iratkezelési feladatok teljeskörű ellátásáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

A dokumentumok tárolása és kezelése az intézményvezető feladata.

4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat és hatáskörök

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.1.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, feladat és hatáskörök

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, az intézmény vezetője végzi az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az intézmény Egyedi Iratkezelési Szabályzatát, melyet előzetes véleményezésre megküld a JNSZ Megyei Levéltárnak
- jogosult az érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- ellátja az iratkezelési feladatokat,
- feladatait az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végzi,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak

- változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
 - intézkedéseket tesz az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
-
- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
 - gondoskodik az egyes „s.k”jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
 - a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
 - gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
 - végzi a külső és belső kézbesítést,
 - végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően
 - intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
 - az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel)érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az
 - iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
 - az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
 - ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
 - kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
 - amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
 - a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárba,
 - biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
 - megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

A JNSZ Megyei Levéltár végzi az iratkezelés teljes körű ellenőrzését.

Az intézmény Egyedi Iratkezelési Szabályzata az SZMSZ 2. számú melléklete.

4.8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

5. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések:

5.1. Rendkívüli esemény:

- bombariadó
 - tűz
 - betörés
 - és más vészhelyzet
- esetén betartandó szabályok.

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdnie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy adott esetekben az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- 5.2. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben, a tűz – és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet.
- 6.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Tiszaszentimre, 2022. december 1.

Vad Anikó
intézményvezető

Melléklet:

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Egyedi Iratkezelési Szabályzat

Függelék:



Munkamegosztási megállapodás

Záradék:

A Szervezeti és Működési szabályzatot a fenntartó Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Munkaköri leírások

intézményvezető/élelmezésvezető

.....
(dolgozó neve)

Munkaköre: konyhavezető/élelmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra
hétfő-péntek 8-16 óra

Munkavégzés helye: Tiszaszentimrei Központi Konyha Tiszaszentimre, Samu kastély

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú végzettség és élelmezésvezető szakképesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács,
- konyhai kisegítő.

A munkakör célja, a beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Vezeti és irányítja a Tiszaszentimrei Központi Konyha és a Tiszaszentimre, Széchenyi út 3. sz. alatti Melegítő Konyha munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat, gondoskodik az élelmezési anyagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről. Felelős a főzőkonyhában előállított ételek minőségéért, az ételek kiadásáért, valamint a melegítő konyha működtetéséért, a kiadott ételek minőségéért, az ételek kiadásáért. Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét, étlapot állít össze. Összeállítja a nyersanyagszükségletet, gondoskodik azok beszerzéséről. Nyilvántartja és ellenőrzi a raktárkészletet, elkészíti a nyersanyagkiszabást. Felelős a Központi Konyha és a Melegítő Konyha élelmiszer biztonságáért, a konyhák rendeltetésszerű működéséért. Betartja és betartatja a HACCP, a közegészségügyi, járványügyi és egyéb vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését szakács látja el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az konyhavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.

A munkakör tartalma

▪ Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, külső szervek és szervezetek, valamint a képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli
- felelős a konyha szakszerű és törvényes működéséért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- biztosítja az intézményben folyó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások figyelembe vételével
- gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat

II. Általános szakmai feladatok

Általános feladata:

- Biztosítja az intézmény feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában, valamint a melegítő konyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszer-biztonságáért, a főzőkonyha és a melegítő konyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési tevékenység megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében és évente legalább egy alkalommal aktualizálja azokat.
- Részt vesz a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgál, és a szükséges módosításokat javasolja.
- Részt vesz a térítési díj kialakításában.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

III. Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.

- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Szervezési feladatok:

- elkészíti a konyhai egység dolgozóinak munkaköri leírását, munkabeosztását
- rendelkezik a dolgozók helyettesítéséről
- engedélyezi, nyilvántartja a dolgozóinak szabadságát
- végzi a dolgozók képzési és továbbképzési terveinek elkészítését, szervezi és előkészíti a belső továbbképzéseket
- naponta megbeszéli az aktuális teendőket az irányítása alá tartozó személyzettel
- figyelemmel kíséri a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelések állapotát, gondoskodik pótlásukról
- betartja és betartatja a munkafegyelmet, vagyonvédelmet
- biztosítja a jelentési ív naprakész vezetését

Önálló szakmai feladatai:

- a konyhai dolgozók munkáját megszervezi, a munkát irányítja, értékeli, ellenőrzi
- gondoskodik a konyha anyagellátásához szükséges megrendelések előkészítéséről, a nyersanyagok időben történő beszerzéséről
- elkészíti az étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról
- figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását
- biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően a korszerű, változatos étkezést
- biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkezést
- gondoskodik a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről
- betartatja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat
- gondoskodik a konyhai hulladékok összegyűjtéséről és mielőbbi eltávolításáról
- gondoskodik a hulladékszállítási szerződések megkötéséről
- biztosítja a diétás előírásokat figyelembe véve az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megfelelő étkezési lehetőséget
- a raktárba beérkező élelmezési anyagot átveszi, és az átvétel során meggyőződik arról, hogy az megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak
- figyelemmel kíséri az élelmiszer készletek mennyiségi alakulását, a tárolt áruk minőségét, a könnyen romló áruk tárolási idejét,
- nyilvántartja a leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, vizsgálja a leírás okát, jogosságát és indokoltságát
- biztosítja a raktári rendet, higiéniát
- bizonylat alapján kiadja a naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokat, pótlólagosan szükséges élelmezési anyagokat, a fel nem használt élelmezési anyagokat visszavételezi
- a konyhai elszámolások végzésére kezeli a számítógépes programot

Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Felügyeli az étel szállításának, tárolásnak higiéniás feltételeinek.
- Ellenőrzi a szállított ételekkel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzék meglétét.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

HACCP-vel kapcsolatos feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírásokat folyamatos aktualizálja.
- Az előírásokat betartja és betartatja.
- Ellenőrzi az előírások betartatását.
- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Nyilvántartást vezet az ellátottakról
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egvéb feladatok:

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.
- A munkáltatónál javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol évente egyszer a képviselő-testületnek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Részt vesz:

- vezetői értekezleten
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzéseken, programokon
- a startmunka program pályázati anyagának előkészítésében

Kapcsolatot tart:

- a polgármesterrel, jegyzővel, intézményvezetőkkel, gazdasági vezetővel
- a startmunka program kapcsán a műszaki vezetővel, a munkavezetőkkel

Jogai:

- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleten.
- javaslattevő új szervezési módszerek, technikák bevezetésére

Kötelessége:

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni,
- a jelenléti ívet pontosan vezetni,
- a vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, belső utasításokat és rendelkezéseket ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani, azokat az irányítása alá tartozó dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni és azokat betartatni,
- munkavégzése során önkormányzati dolgozóhoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
- munkavégzéstől eltiltani azt a dolgozót, aki alkohol hatása alatt áll, aki saját hibájából figyelmeztetés ellenére nem vesz részt munkavédelmi oktatáson, illetve az előírt orvosi vizsgálaton nem jelenik meg, vagy aki a védőeszközök kiiktatásával dolgozik, vagy a munkaeszközöket nem rendeltetésszerűen használja,
- a döntéseket közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint
- intézkedni a külső és a belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében

Általános rendelkezések:

Köteles a tudomására jutott adatokat, ismereteket hivatali titokként kezelni és megőrizni.

Munkavégzése során ajándékot, vagy más előnyt nem fogadhat el.

Jelen munkaköri leírásban rögzítetteken kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, illetve amivel a polgármester megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szakács MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló címe: 5322 Tiszaszentimre,

Munkáltató neve, székhelye: Tiszaszentimrei Központi Konyha 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Munkavégzés helye:

- Tiszaszentimrei Központi Konyha Tiszaszentimre, Samu kastély
- Tálaló konyha Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.

A munkakör megnevezése: szakács

Foglalkoztatás formája, módja: munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatás

A munkakör betöltésének feltételei: szakács szakképesítés

Helyettesítője:

Helyettesíteni köteles:

Irányadó munkarend: Heti 40 óra, beosztás szerint

Hétfő-péntek: 6,00-tól 18,00-ig

Szombat-vasárnap: 6,00-tól 14,00-ig

A beosztást a munkáltató állapítja meg.

A munkaidőn belül köteles a számára kijelölt munkahelyen tartózkodni, személyes ok miatti távozást a munkahelyi vezető indokolt esetben engedélyezheti.

Általános feladatai:

- közreműködik a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés, a vendégétkeztetés étrendjének összeállításában,
- az anyagkiszabási nyomtatványt naponta kiállítja a létszámgény és a napi étrend alapján
- meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű nyersanyag felhasználásával kell elkészíteni,
- az anyagkiszabás alapján kivételezi a nyersanyagokat az élelmiszerraktárból, melynek átvételét aláírásával igazolja, tudomásul véve az anyagi személyi felelősséget,
- az ellátottak ételadagjainak a nyersanyagnorma maradéktalan betartásával történő elkészítése a kisegítő konyhai személyzet segítségével,
- a konyhai kisegítő személyzet irányítása, ellenőrzése a konyhai teendők során,
- irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát,
- gondoskodik az ételek higiénikus készentartásáról a tálalásig,

- minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát tesz el, gondoskodik 48 órán keresztül hűtőszekrényben történő tárolásáról,
- felügyel a rábízott tűzhelyek, sütők, konyhagépek működésére, karbantartására, tisztaságára,
- a közegészségügy, járványügyi és a HACCP rendszer előírásainak betartás és betartatása a kisegítő személyzettel.

Felelős:

- az ételek szakszerű és ízletes elkészítéséért és annak előírás szerű kiadagolásáért,
- ételminta pontos vételéért, annak szakszerű tárolásáért
- a konyhai rendért, higiéniáért,
- teljes személyi és anyagi felelősséggel tartozik a kivételezett élelmiszer nyersanyag készítéssel történő elkészítéséért, és annak a konyhán való rendeltetés szerű felhasználásáért, melyről felelősségvállalási nyilatkozatot tesz
- a konyha funkciójának megfelelő gördülékeny működéséért, az ételek pontos időre történő elkészítéséért.

A Tálaló konyha tekintetében:

- felelős a tálaló konyha funkciójának megfelelő gördülékeny működéséért, az ételek pontos étkezési időre történő kiszolgálásáért,
- a HACCP rendszer előírásainak betartás és betartatása a kisegítő személyzettel,
- felelős a tálaló konyha vagyonbiztonságáért, a tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartásáért.

Részt vesz:

A munkahelyi értekezleteken, megbeszéléseken.

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel
- az intézmény másik szakácsával, a konyhai kisegítőkkal,
- az étkezést igénybe vevőkkel
- a hatósági állatorvossal
- a szakhatóságokkal.

Ellenőrzési feladatai:

- a konyhai rend, higiénia ellenőrzése,
- a közegészségügy, járványügyi és a HACCP rendszer előírásai betartásának ellenőrzése

Jogai:

- megismerni az intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleten.

Kötelessége:

- Köteles a munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírt alkalmassági vizsgálaton részt venni. A baleset-, és munkavédelmi oktatásokon részt venni és annak megfelelően végezni munkáját.
- Munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem és vagyonvédelem biztonságáról. Köteles mindazon munkájára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet munkavezetőjétől kap. Baleset esetén azonnal értesíti vezetőjét. Köteles munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni, bármilyen okból való távolmaradását - betegség, szabadság - előzetesen felettesének jelezni. A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni,
- a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

Általános rendelkezések:

Köteles a tudomására jutott adatokat, ismereteket hivatali titokként kezelni és megőrizni.

Munkavégzése során ajándékot, vagy más előnyt nem fogadhat el.

Jelen munkaköri leírásban rögzítetteken kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, illetve amivel a polgármester megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tiszaszentimre,.....évhónap

Munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, tudomásul vettem és magamra kötelező érvényűnek tartom, azt maradéktalanul végrehajtom, 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,évhónap

Munkavállaló

konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló címe: 5322 Tiszaszentimre,

Munkáltató neve, székhelye: Tiszaszentimrei Központi Konyha 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Munkavégzés helye:

- Tiszaszentimrei Központi Konyha Tiszaszentimre, Samu kastély
- Tálaló konyha Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Foglalkoztatás formája, módja: közalkalmazott/ munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatás

A munkakör betöltésének feltételei: képesítési előírás nincs

Helyettesítője:

Helyettesíteni köteles:

Irányadó munkarend: Heti 40 óra, beosztás szerint

Hétfő-péntek: 6,00-tól 18,00-ig

Szombat-vasárnap: 6,00-tól 14,00-ig

A beosztást a munkáltató állapítja meg.

A munkaidőn belül köteles a számára kijelölt munkahelyen tartózkodni, személyes ok miatti távozást a munkahelyi vezető indokolt esetben engedélyezheti.

Általános feladatai:

- Kitakarítja a konyhát, a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- Segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket
- Eltávolítja a hulladékot,
- Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket
- Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít)
- Szükség esetén ételmintát tesz el
- Megtisztítja az alapanyagokat
- Feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- Közreműködik az ételek kiosztásában
- Konyharuhák, szalvéták, asztalterítők rendben tartása
- Hulladékeltávolítás

A Tálaló konyha tekintetében

- Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket
- Szükség esetén ételmintát tesz el
- közreműködik az ételek kiadagolásában,
- feladata a terítés, tálalás, felszolgálás
- konyharuhák, szalvéták, asztalterítők rendben tartása
- hulladékeltávolítás

Felelős:

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,

- Felelős a higiéniai előírások betartásáért, köteles a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani

Részt vesz:

A munkahelyi értekezleteken, megbeszéléseken.

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel
- a szakácsokkal,
- a konyhai kisegítőkkal,

Jogai:

- megismerni az intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleten.

Kötelessége:

- Köteles a munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírt alkalmassági vizsgálaton részt venni. A baleset-, és munkavédelmi oktatásokon részt venni és annak megfelelően végezni munkáját.
- Munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem és vagyonvédelem biztonságáról. Köteles mindazon munkájára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet munkavezetőjétől kap. Baleset esetén azonnal értesíti vezetőjét. Köteles munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni, bármilyen okból való távolmaradását - betegség, szabadság - előzetesen felettesének jelezni. A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni,
- a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

Általános rendelkezések:

Köteles a tudomására jutott adatokat, ismereteket hivatali titokként kezelni és megőrizni.

Munkavégzése során ajándékot, vagy más előnyt nem fogadhat el.

Jelen munkaköri leírásban rögzítettek kivül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, illetve amivel a polgármester megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tiszaszentimre,.....évhónap

Munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, tudomásul vettem és magamra kötelező érvényűnek tartom, azt maradéktalanul végrehajtom, 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,évhónap

Munkavállaló

Tiszaszentimrei Központi Konyha
5322. Tiszaszentimre, Samu kastély
Törzsszám: 836362

Tiszaszentimrei Központi Konyha Egyedi Iratkezelési Szabályzata

TISZASZENTIMREI KÖZPONTI KONYHA

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2002. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Tiszaszentimrei Központi Konyha** egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2022.^{12.} hó^{01.} nap



MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

A Tiszaszentimrei Központi Konyha Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Tiszaszentimrei Központi Konyha egyedi iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben (5322. Tiszaszentimre, Samu kastély), valamint telephelyén (5322. Tiszaszentimre, Széchenyi út 3.) keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

Az iratkezelés megszervezése

11. A Tiszaszentimrei Központi Konyha iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója
- bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelte iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámosrendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára,

rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekűadatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Tiszaszentimre, 2022. december 1.

.....

(intézményvezető aláírása)



Melléklet:

Irattári Terv

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

1. melléklet a Tiszaszentimrei Központi Konyha Egyedi Iratkezelési Szabályzatához

Irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
U	ÁLTALÁNOS ÜGYEK
U301-	U.3. Szervezet, működés
U401-	U.4. Iratkezelés, ügyvitel
U501-	U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-	U.6. Pénz- és vagyonkezelés

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U.3. Szervezet, működés

U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok,	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiártás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-

U320	Sajtóüggyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A Konyha működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U350 ¹	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkaterv	NS	15
U354	Munkarend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (vezetői)	NS	15
U358	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj,	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-

U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, munkaviszony igazolása, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Magbízási szerződések	5	-
U517	Közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznilyvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

2. melléklet

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai (név, beosztás)
..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

..... (név, beosztás)
A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

.....

Selejtezés alá vont iratok:

.....
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:

..... (ifm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tétel szintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

..... k.m.f.

..... Ph.
Ellenőrző vetető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

.....
szerv megnevezése, ikt. szám

¹ Az irat keletkezésekor hatályos intézkedési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

3. melléklet

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

az átadás-átvétel indoklása:

.....k.m.f
Átadó

.....
Átvevő

Mellékletlap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. átvevő

1 pld. átadó

1 pld. irattár

Az Átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darab szintű. az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és az átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb. az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszint szerint történik az átadás, az ügyintézők a hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

[illegible]

Juhászné Papp Irén
jegyző
Tiszaszentimre

Tiszaszentimre
Hősök tere 7.
5322

Tárgy: A Napsugár Óvoda Iratkezelési
szabályzat módosítása
Iktatószám: MNL/JNSzML/42166-4/2022.
Hivatkozási szám: TSZ/1363-5/2022.
Melléklet: 1db iratkezelési szabályzat
Ügyintéző: Vincze János Farkas

Tisztelt Juhászné Papp Irén jegyző asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára részére a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum 1 oldalt tartalmaz.

Szolnok, 2022.11.24.

Tisztelettel,

Dr. Csöngé Attila
levéltár-igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára



TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
Postacím: 5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
Telefon: +36/56-421-404
web: www.mnl.gov.hu/jnszml
KRID azonosító: 568363196



Tiszaszentimre Község Polgármesterétől

5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Telefon: 59/516-047; Fax: 59/516-031;

e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2022. december 15-i ülésére a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Magyar Államkincstár részéről felülvizsgálatra került, amely során megállapítást nyert, hogy annak módosítása indokolt. A MÁK a jelentésben leírta, hogy az SZMSZ nem tartalmazza a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját, az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá a kijelölt iratkezelés felügyeletét ellátó vezető személyét. Leírta továbbá, hogy az Óvoda nem rendelkezik egyedi iratkezelési szabályzattal. Leírták, hogy az SZMSZ kapcsán nem kerültek betartásra az Ávr. 13.§ (4a) bekezdésében foglalt előírások, mivel az SZMSZ nem minden esetben a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályozást tartalmaz. *„Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.”*

A jelentésben leírtak szerint az SZMSZ kiegészítésre került az alapító okiratban foglalt adatokkal, az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó rendelkezésekkel, illetve elkészült az egyedi iratkezelési szabályzat is, amely a jogszabályi előírásoknak megfelelően a JNSZ Megyei Levéltár részére szakmai szempontú jóváhagyásra megküldésre került, amely annak bevezetésével egyetért. Az egyedi iratkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete.

Az SZMSZ teljes felülvizsgálata a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént.

Mindezek eredményeként indokoltá vált egy új SZMSZ kiadása. Az Óvoda SZMSZ-ének jóváhagyását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25.§ (4) bekezdése tartalmazza: *„A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”*

Fentieknél megfelelően az SZMSZ-t a Szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület 2012. 12.12-én elfogadta.

Miután Tiszaszentimre Község Önkormányzatára, mint fenntartóra az SZMSZ-ből többletkötelezettség nem hárul, ezért annak elfogadásához az önkormányzat egyetértése nem szükséges, így a képviselő-testület csak tudomásul veszi az elfogadott SZMSZ-t.

Határozati javaslat:

...../2022.(.....) számú Képviselő-testületi határozat

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tudomásul vételéről


Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdésében foglaltakra, mivel az önkormányzat, mint fenntartóra a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyet az Óvoda nevelőtestület a 2022. december 12-én tartott ülésén elfogadott, a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó egyetértése nem szükséges, így a Képviselő-testület a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tudomásul veszi.


A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Ladányi Aranka intézményvezető
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Tiszaszentimre, 2022. december 12.

Tisztelettel:


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TISZASZENTIMREI NAPSUGÁR ÓVODA

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (OktatásiHivatal):

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatasi.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- a szülőkre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból adódóan kapcsolatba kerülnek az intézménnyel

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betartatása.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házi rend nyilvános. A Szervezeti és Működési Szabályzat más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- ASZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 5322 Tiszaszentimre Rózsa út 1. sz.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

Hatályos Alapító okiratának száma: TSZ/1188-2/2022.

2.1.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete
 székhelye: 5322 Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

2.1.4. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
 megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.0 (1) bekezdés 6. pontjába foglalt óvodai ellátás

2.1.5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése alapján: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerintimegjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

2.1.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tiszaszentimre község közigazgatási területe

2.1.9. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

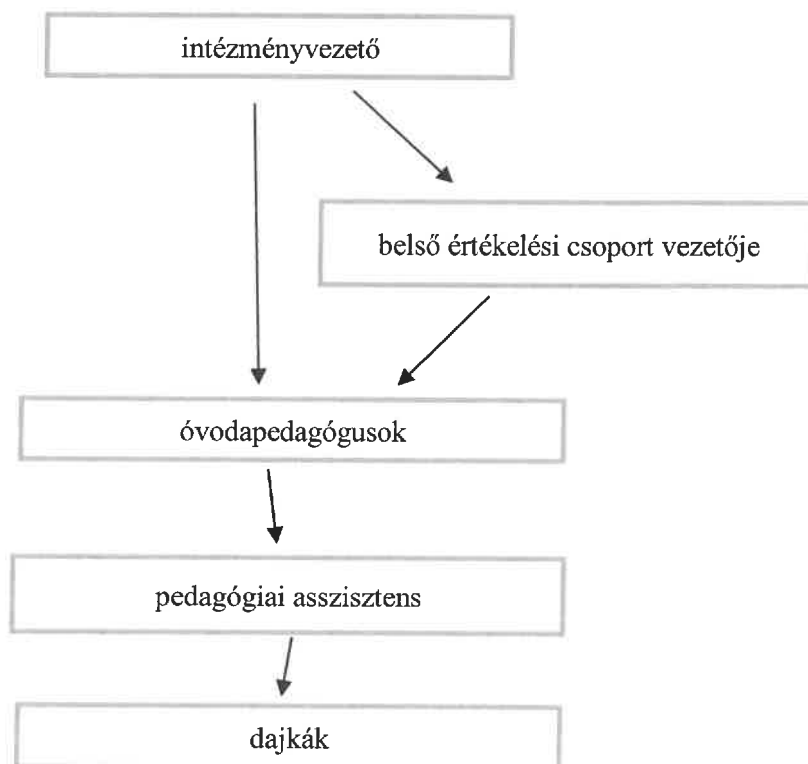
2.1.10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23.§-a, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és azok végrehajtásáról szóló jogszabályok alapján történik. A képviselő-testület a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre nevezi ki. A kinevezés és a felmentés a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat

székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

2.1.13. A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal (5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.1.14. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda	óvodai nevelés	-	75 fő

2.1.15. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5322. Tiszaszentimre Rózsa út 1.	650	Használati jog	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különlegeselőírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyottélemléti költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. Kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint, a költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

2.2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

„Hosszú” bélyegző: Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda 5322 Tiszaszentimre, Rózsa út 1. Adószám: 15818456-1-16	Körbélyegző: Középen Magyarország címere körben: Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Tiszaszentimre, Rózsa út 1.
---	---

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a alapján

(1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

➤ Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársakbevonódásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működésigyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvónő helyettesíti.

3.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

3.6. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 6 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testület, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII

törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- intézményvezető,
- *intézményvezető-helyettes jelenleg az intézményben nincs, a gyermeklétszám nem indokolja*
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

A dolgozók személyi anyagát a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője kezeli és tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban is megtalálható. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. függelék).

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

3.12.2. A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,

- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei a következők:

- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,

- megbeszélések,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.2. A nevelőtestület

3.13.2.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.2.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2) bekezdés, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.2.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Intézményvezetői tájékoztató

Felelős: Intézményvezető

Résztvevők: nevelő-oktató munkát segítő

Formája: online meghívás, elhangzottakról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

II. lépés: A Szülői munkaközösség tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: a szülői szervezet vezetője, illetve tagjai

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül.

III. lépés: Az intézmény vezetője a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

V. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: intézményvezető

Formája: online, telefon, e-mail segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az intézményvezető feladata.

Határidő: értekezlet utáni nap

3.13.2.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési tervelfogadása.

3.13.2.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői munkaközösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

3.13.2.6 A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tarthatja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a Szülői munkaközösség elnökét. A nevelőtestületi értekezleten írásos jegyzőkönyv készül.

3.13.2.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az óvodavezető az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, illetve a pedagógiai asszisztenst, a dajkákat.

Az intézményben nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezető tájékoztatási kötelezettségei:

- az ülések után tájékoztatja a pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézmény többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

3.13.3. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként legalább egy óvodapedagógus dolgozik. Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden óvodapedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

3.13.3.1 Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel,
 - A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (lásd az aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára

kialakított intézményi időszávban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.3.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az intézményvezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- egyéni fejlesztési terv,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői/gyám kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából, vagy bármely egyéb esetben.

3.13.3.3 Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt **10 perccel** köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),

- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, heti tervre, és tevékenységekre/foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket,

- szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatánaktámogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

3.13.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.13.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az intézményvezető segíti. A munkatársi értekezletet a munkatervnek megfelelően szervezik, de rugalmasan változtatnak rajta szükség esetén. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, korcsoporttól függően a gyermekek bevonásával ágyaz.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,

- a rábízott növények napi gondozásában részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek tisztítására, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
 - a kenyérbakancsok tisztítása,
 - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délutáni időszakban a „nyitós” dajka csoportjába besegítenek.

Cserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját, illetve a takarítási naplóját.

3.13.7.2. Pedagógiai asszisztens

Az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken/foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosó, az öltöző rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játéktevékenységeket önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportosfejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő játékok egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerinti gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek alapján, a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.9. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője jelöli ki, határozott időre.

3.15.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése szükséges,

- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

3.15.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

3.15.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással

történő segítségnyújtás

3.15.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthavonta, szükség esetén gyakrabban tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.
 - az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
 - az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
 - az intézményvezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az intézményvezetőnek,
 - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
 - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
 - egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

A **logopédus** munkáltatója a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye.

Az utazó **gyógypedagógust/gyógypedagógusokat** megbízási szerződéssel foglalkoztatja az Óvoda.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézmény által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: Tiszafüred Kistérség Többcélú Társulás

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézményvezető és a szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervfeladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a családsegítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése a szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelési értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, gyermekorvos, védőnők, szociális segítő, intézményvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának

helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.11. A pedagógiai munka szakmai belső ellenőrzésének rendje

3.17.1.A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2.A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3.A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, az hogy:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.4.Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető,
- BECS vezető.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és

beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

Az ellenőrzés formái

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.17.5.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézmény-vezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése-a munkaközösség munkas feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
intézmény-vezető	óvodapedagógus	tevékenység/foglalkozásleírás, megbeszélés, munkaértekezletek	a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a tevékenység, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége a tevékenység/foglalkozás felépítése és szervezés tudatossága és megvalósítása	a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony megismertetése/megtanítása, az elsajátítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

			a tevékenység/foglalkozás szellemiségének és nevelő- tanító funkciójának érvényesülése a házirend, a PP előírásainak a tevékenységen/foglalko- záson való érvényesülése, illetve betartatás	
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			foglalkozás célja és tartalma a kezdeményezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) a kezdeményezés/foglalkoz- ás felépítése és szervezése a gyermekek motiváltsága és magatartása a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
BECS vezető	óvodapeda- gógus	tervezőmunka dokumentumai, kezdeményezés/foglalkozáslá togatás, megbeszélés, adminisztráció	a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége, a kezdeményezés/foglalkoz- ás értékelése-a kezdeményezés/ foglalkozás célja és tartalma a kezdeményezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) a kezdeményezés/foglalkoz- ás	a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			felépítése és szervezése a gyermekek motiváltsága és magatartása a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

3.17.6.A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

3.12. Belső – szakmai - ellenőrzési szabályzat

3.18.1.Az intézményi belső - szakmai - ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.18.2.Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés,

mélyinterjú stb.).

3.18.3.Az intézményi belső – szakmai - ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1.Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.18.3.2.A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.3.A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.4.Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.18.4.Az intézményi belső – szakmai - ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízással belső ellenőrzés.

A belső – szakmai - ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.18.4.1.A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata

3.18.4.2.A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.18.4.3.A munkafolyamatba épített – szakmai - belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.18.4.4.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.4.1.Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.18.4.5.A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.18.4.5.1.Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy az óvodapedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.18.4.5.2.Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Óvodapedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Csoportnaplók, felvételi-és mulasztási naplók	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
Október	Új óvodások anamnézise a személyiséglapban		
Októbertől áprilisig	Csoportlátogatások		
November	Kiscsoportosok befogadásának adminisztrációja	Megbeszélés	
December	mérés eredménye		
Január	Naplók ellenőrzése Gyermekek félévi értékelése		Féléves beszámoló
Február		Szakmai továbbképzések a tervek alapján	
Március	Nyílt nap		
Április	Nyílt nap	Megbeszélés	
	Gyermekek év végi értékelése		
Június	Év végi beszámolók, adminisztrációk	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámoló

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv

szabályozza.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű tevékenység vezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A szülő köteles beíratni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § (1).

A beiratkozás pontos idejét a Képviselő-testület határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia)

Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézményvezető dönt. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11).

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodalátogatási kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.

2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézményvezetőt. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által

bejelentett naptól.”

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.”

Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától** legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.)

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Elutasítás esetén az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be – Önkormányzat Jegyzőjének címezve - az intézményvezetőnek [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont]. Az intézményvezető a kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül - elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

Az intézményvezető átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

4.1.2. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

Az ügyeleti beosztást az intézményvezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6⁰⁰-tól 17 óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra stb.) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 17 órás dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 12 óra,</i>

Amennyiben tartós távollétnak nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy megbízott helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy megbízott helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat a megbízott helyettesnek kell ellátnia,
- b) ha a helyettesítéssel megbízott dolgozó a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az óvodapedagógus havonta **köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét** az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenléti szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

4.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvónő helyettesíti.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.**

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rend

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az

intézményvezetőhöz kell címezni,

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (telefon, e-mail, messenger alkalmazásokon),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelt részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) Általános Iskola

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a településünk iskolájának igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében:**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követése.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós

gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos (évente) orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

c) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredii Tagintézményével

d) Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Logopédus

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai

Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézményének a logopédusa biztosítja, a beszédfejlesztést igénylő gyermekek létszámától függően megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

e) Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámhatósággal

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család- és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése a Család- és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Központjavaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda

pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).

- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok

látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvadás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet,

hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

I) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

4.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezéskor:** a gyermek átvételéhez és óvodapedagógusnak (óvodai dolgozónak) felügyeletre átadásához, valamint a kísérelő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól (óvodai dolgozótól) való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezető szobába kíséri, a ki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az

intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyermekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv stb.).
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a háziorvos és a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó-védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt stb.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- A baleset megelőzése érdekében az azonnali veszélyelhárítás.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- 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 intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,

- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás, testvéróvoda látogatás esetleg külhonba is stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden csoport a nyilatkozatok között tárolja, amit a nevelési év végén összefűzünk.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a szabadon választott foglalkozásokon (pl. Bozsik foci, néptánc stb.) való részvételekre vonatkozó szabályok,
- tehetség kuckókon való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári strandolás, medencézés alatt a vízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben, mesterséges vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:

- A szülők az intézmény épületébe nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A tevékenységeken/foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket biztosítjuk.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerv**en kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy az intézményvezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- a jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- 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 szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az épület folyosóján

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

Az intézmény hagyományai érintik

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

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

Felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 2-ig,
- nevelési évet záró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Ovi búcsú

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás várás,
- karácsonyi készülődés,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét
- anyák napja,
- gyermeknap.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- október 4: Állatok világnapja
- október 15: Kézmosás világnapja
- január: Egészség hét
- március 22: A víz világnapja
- április 22: A Föld napja
- május 10: Madarak és fák napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az intézményvezetői iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodapedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a nyári első szülői értekezleten a rövidített Házi rend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek az ovinaptárja elhelyezésre kerül a vezetői irodában, valamint minden csoportban.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,

- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: intézményvezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken/foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a tevékenységeken/foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- óvodai versenyekre történő felkészítés, részvétel
- táborok szervezése,
- nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek/foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösség vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,

- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaitéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felméri, az óvodatitkár pedig összesíti és továbbítja az intézményvezetőnek, aki tájékoztatja az egyház képviselőjét, az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógus, a dajka, a pedagógiai asszisztens **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron, és séta során sem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,

- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek a nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat szerint történik.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy az óvodatitkár férhet hozzá.

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait megbízási szerződéssel dolgozó rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig.

Az intézmény vezetője felelős:

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

a vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda Egyedi Iratkezelési Szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- ellátja az iratkezelési feladatokat,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,

- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átvesszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- gondoskodik az egyes „s.k”jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltárszámaira történő átadásáról.

4.20.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- *A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:*
 - *Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető*
- *Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:*
 - *Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után el kell végezni. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.20.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőinek leírását jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021. május 5-től hatályos szervezeti és működési szabályzata.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ a nevelőtestület által történő elfogadás napjától lép hatályba.

Tiszaszentimre, 2022. hó nap

.....
Ladányi Aranka
intézményvezető

Ph.

NYILATKOZATOK

A Szülői munkaközösség, a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát **az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdés értelmében a Szülői munkaközösség** az

intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tiszaszentimre, 2022.....

.....
Szülői munkaközösség elnöke

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom **az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2)b bek. alapján** elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Tiszaszentimre, 2022.....

.....
Ladányi Aranka
intézményvezető

Ph.

Fenntartói nyilatkozat:

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével Tiszaszentimre Községi Önkormányzatra, mint fenntartóra, többletkötelezettség nem hárul, ezért a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásához a fenntartó önkormányzat egyetértése nem szükséges, így Képviselő-testület a .../2022. (.....) számú határozatával tudomásul vette a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tiszaszentimre, 2022.

.....
Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester
a fenntartó képviselője

Ph.
73

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 3. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 4. számú melléklet:** Egyedi Iratkezelési Szabályzat

Függelék:

- 1. függelék:** munkaköri leírások
- 2. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 3. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 4. függelék:** Rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére

Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda
5322. Tiszaszentimre, Rózsa út 1.
OM: 202556

Tiszaszentimrei Napsugár
Óvoda
Egyedi Iratkezelési Szabályzata

TISZASZENTIMREI NAPSUGÁR ÓVODA

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2002. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda** egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2022.^{12.}..... hó ^{07.}... nap



MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda egyedi iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

Az iratkezelés megszervezése

- 11. A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.**

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keletkezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámrendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára,

rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekűadatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Tiszaszentimre, 2022. 12. hó 01. nap

.....
intézményvezető



Melléklet:

Irattári Terv

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda
Irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba kerül
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető	15 év után
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év után
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	20	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Polgári védelem	10	
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
11.	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év után
14.	Felvétel, átvétel	20	
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
16.	Naplók	5	
17.			
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5	
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
21.			
22.			
23.			
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3	
25.			
26.			
27.			
Gazdasági ügyek			

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

2. melléklet

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai (név, beosztás)
..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:

.....
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tétel szintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

..... k.m.f.

..... Ph.
Ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

.....
szerv megnevezése, ikt. szám

¹ Az irat keletkezésékor hatályos intézkedési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

3. melléklet

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

az átadás-átvétel indoklása:

.....k.m.f
Átadó

.....
Átvevő

Melléklet lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

- 1 pld. átvevő
- 1 pld. átadó
- 1 pld. irattár

Az Átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darab szintű. az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és az átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb. az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszint szerint történik az átadás, az ügyintézők a hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

Megismerési nyilatkozat

A mai napon az Iratkezelési szabályzatot megismertem és munkám során betartom az abban foglaltakat.

[illegible]



Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Polgármester
5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Telefon: 59/516-047; Fax: 59/516-031;
e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

Előterjesztés

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
ülésére

a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdése alapján: *A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.*

Az Njtv. 80.§ (2) alapján: *Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik.*

Az Njtv. 80.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján: *A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell*

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Ennek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzat és Tiszaszentimre Község Önkormányzata között az együttműködési megállapodás, melyet mindkét képviselő-testület jóváhagyott, 2019. december 17-án aláírásra került.

A Magyar Államkincstár a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi kincstári ellenőrzése során vizsgálta többek között a Tiszaszentimre Községi Önkormányzat és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött fenti Együttműködési megállapodást.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Együttműködési megállapodás nem tartalmazza a kötelezettségvállalással kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat az Njtv. 80.§ (3) bekezdésében foglaltak ellenére.

Az ellenőrzésnek megfelelően az Együttműködési megállapodás felülvizsgálatra került.

Az Njtv. a törvény szövegében közigazgatási szerződést említ, ezért az együttműködési megállapodás helyett javasolt közigazgatási szerződés megkötése.

Az együttműködési megállapodás teljes egészében felülvizsgálatra került, így az új közigazgatási szerződés már nem csak a hiányzó összeférhetlenségi szabályokat tartalmazza, hanem a szükséges módosításokat, pontosításokat is. A szerződés lényegében nem változott, az alapvető személyi és tárgyi feltételekben változtatás nem történt. Továbbra is biztosít minden feltételt Tiszaszentimre Községi Önkormányzat, amely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges. A belső ellenőrzést az önkormányzattal kötött megállapodás alapján megfelelő végzettséggel rendelkező külső személy végzi. A módosítások arra irányultak, hogy a gazdálkodási feladatokat ellátó szerv nem a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja, mivel a Hivatalon belül szervezeti tagolódás nincs, hanem a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal. A III. fejezet 4. pontjában történt egy határidő módosítás a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A megállapodás felülvizsgálata az Njt. hatályos rendelkezései és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével történt.

A felülvizsgálatot követően a megállapodás módosítása helyett, egy új Közigazgatási szerződés megkötését és a régi megállapodás hatályon kívül helyezését javasoljuk.

A közigazgatási szerződés az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon, határozatlan időre lép hatályba. Egyúttal a Tiszaszentimre Község Önkormányzata és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december hó 17. napján létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a mellékletben szereplő megállapodás-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

...../2022. (.....) számú képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közti közigazgatási szerződésről

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Közigazgatási szerződést az előterjesztés melléklete szerint, változatlan tartalommal elfogadja.

A Közigazgatási szerződés Tiszaszentimre Községi Önkormányzat és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon, határozatlan időre lép hatályba. Egyúttal a Tiszaszentimre Község Önkormányzata és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi

Önkormányzat között 2019. december hó 17. napján létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.


A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Közigazgatási szerződést írja alá.

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Lakatos Rudolf nemzetiségi önkormányzat elnöke
3. Juhászné Papp Irén jegyző
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Tiszaszentimre, 2022. december 1.


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester



Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Tiszaszentimre Községi Önkormányzat** (székhely: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7., adószám: 15733139-2-16, törzskönyvi azonosító: 733139 képviseli: Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester), a továbbiakban Önkormányzat

másrészről **a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Petőfi út 12., adószám: 15576897-1-16, törzskönyvi azonosító: 576899, képviseli: Lakatos Rudolf elnök), a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat,

a továbbiakban együttesen: Szerződő felek között

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§-a valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C.§ (2) bekezdés b) pontja, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

I. A közigazgatási szerződés célja

A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80.§-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét, tovább az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

II. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat, illetve a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal (5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.) a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit.

2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladatainak ellátásához - időkorlát nélkül – egy önálló irodahelyiséget biztosít a Tiszaszentimre, Petőfi út 12. sz. alatti Művelődési Házban, a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelve. Az Önkormányzat továbbá ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, illetve közmeghallgatásainak, fórumainak megtartásához, előzetes egyeztetés alapján, igény szerint, a Községháza nagyertermét, (Tiszaszentimre, Hősök tere 7.), az ott lévő berendezési, felszerelési tárgyakkal együtt, a helyiséghez, továbbá helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, képviselői, tisztségviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételek biztosítása

- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása,
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

III. A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat, illetve a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, valamint a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal szakmailag illetékes köztisztviselői látják el a hivatali munkaidőn belül.

2. A közreműködőként kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,
- c) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása,
- d) a testületi ülések jegyzőkönyveinek a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulban történő feltöltése,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, a vagyonynyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének ügyviteli feladatainak ellátása,
- f) a nemzetiségi önkormányzati képviselők összeférhetlenségi, méltatlansági ügyeivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisba történő bejelentkezés segítése, az adatbázis figyelemmel kísérése.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézői végzik.

4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és

képviselőiben részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke - a Jegyzővel és a Gazdasági vezetővel - a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a Gazdasági vezető összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatban meghatározott eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, bevételkiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete köteles módosítani a költségvetéséről szóló határozatát. Az Elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a Gazdasági vezető állítja össze, melyet az Elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a Gazdasági vezető elkészíti, és a Magyar Államkincstár JNSZ Megyei Területi Igazgatósága részére továbbítja a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információ szolgáltatást.

4. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint tárgyhónapot követő hó 20-ig pénzforgalmi jelentést, tárgynegyedévet követő hónap 20-ig mérlegjelentést kell készítenie.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a Gazdasági vezető készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár JNSZ Megyei Területi Igazgatóságához.

6. A zárszámadás-tervezetet a Gazdasági vezető készíti el, melyet az Elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az Elnökhelyettes jogosult **kötelezettségvállalásra**.

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi **ellenjegyzésére** a Gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézője naprakész nyilvántartást vezet.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében **szakmai teljesítés-igazolásra** a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában arra kijelölt személyek jogosultak.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (**utalványozásra**) az Elnök vagy az Elnökhelyettes jogosult.

7. Az **érvényesítést** a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában arra kijelölt személy végzi.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal átutalással teljesíti. A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz kifizetés a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

9. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő **összeférhetetlenségi** szabályok:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonosszemély nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

V. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat a gazdasági vezető készíti el.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.

3. A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

4. A gazdasági vezető a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár JNSZ Megyei Területi Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi

Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit és éves elemi beszámolóját.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése

1. A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában is köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A belső ellenőr az Önkormányzat által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított a Nemzetiségi Önkormányzat számára.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésére a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VII. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek jelen közigazgatási szerződést évente január 31. napjáig általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
2. A jegyző a közigazgatási szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak is jelzi.
3. Jelen közigazgatási szerződést Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(.....) számú, a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület a .../2022.(.....) számú határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit 2022. hó ... naptól kell alkalmazni. Egyúttal a Tiszaszentimre Község Önkormányzata és a Tiszaszentimre Cigány Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 17. napján létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Jelen közigazgatási szerződést a Szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Tiszaszentimre, 2022. év hó nap

(: Koczúrné Tóth Ibolya Rozália :)
polgármester

(:Lakatos Rudolf:)
elnök



Tiszaszentimre Község Polgármesterétől
5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.
Telefon: 59/516-029; Fax: 59/516-031;
e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

Előterjesztés

a Képviselő-testület ülésére

a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda és a Tiszaszentimrei Központi Konyha, a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda és a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár átfogó szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében ellenőrizte Tiszaszentimre Községi Önkormányzatot és az általa irányított költségvetési szerveket, továbbá Tiszaörs Községi Önkormányzatot és az általa irányított költségvetési szerveket.

Az ellenőrzés kiterjedt többek között a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) és a Tiszaszentimrei Központi Konyha (a továbbiakban: Konyha), valamint a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda (a továbbiakban: Tiszaörsi Óvoda) és a Tiszaörsi Konyha között létrejött az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontja szerinti Munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatára. Az ellenőrzés megállapította, hogy a munkamegosztási megállapodások szabályozása nincs összhangban a Gazdálkodási szabályzat rendelkezéseivel az írásbeli kötelezettségvállalások vonatkozásában.

Az Intézmények gazdasági szervezettel nem rendelkeznek, ezért a képviselő-testületek az Intézmények Alapító Okirataiban a Hivatalt jelölték ki a költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § vonatkozó rendelkezései alapján

„(1) A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

(4) Ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását. Az ilyen önkormányzati hivatal, illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatokat.

*(5) * Az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait **

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el”

A MÁK jelentésben foglaltaknak megfelelően a Gazdálkodási szabályzat és a Munkamegosztási megállapodások felülvizsgálata és az írásbeli kötelezettségvállalások vonatkozásában az összhang megteremtése megtörtént, illetve a Munkamegosztási megállapodások teljes körű felülvizsgálatára is sor került. A felülvizsgálatot követően a megállapodásban módosításra kerültek azok a rendelkezések, amelyek már nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, illetve a tényleges feladatellátásnak.

A módosítások érintik a megállapodás 7. pontját a kötelezettségvállalások és teljesítés igazolás kapcsán a Gazdálkodási szabályzattal összhangban, a 8. pontban „a Hivatal pénzügyi csoportja” helyett a „gazdasági vezető” tájékoztatja az Intézmények vezetőit, 9. pont 4. és 5. bekezdései helyébe a következő rendelkezés kerül: *A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első három hónapban negyedéves, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít. Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdasági vezetője az Intézményt értesíti.*

A módosítás érinti a 10. pontot, itt is kikerült a szövegből a Hivatal „pénzügy”, mivel a Hivatal belső szervezeti egységekkel nem rendelkezik.

A fenti módosításoknak megfelelően elkészültek az új Munkamegosztási megállapodások.

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének azért kell jóváhagynia a Tiszaörsi Óvodával és a Tiszaörsi Konyhával kötendő megállapodásokat is, mert a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

Határozati javaslat:

.../2022. (.....) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Intézményvezető székhelyén
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Határozati javaslat:

.../2022. (.....) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Központi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaszentimrei Központi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. Intézményvezető székhelyén
4. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

.../2022. (.....) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt

jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Tiszaszentimre Község polgármestere
2. Tiszaörs Község polgármestere
3. Juhászné Papp Irén jegyző
4. Intézményvezető székhelyén
5. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

.../2022. (.....) számú Képviselő-testületi határozat:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. Tiszaszentimre Község polgármester
2. Tiszaörs Község polgármestere
3. Juhászné Papp Irén jegyző
4. Intézményvezető székhelyén
5. Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető

Tiszaszentimre, 2022. december 1.

Koczúrné Tóth Ibolya
Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester



Munkamegosztási megállapodás

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint Tiszaszentimrei Központi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás a **Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, *gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv* és a **Tiszaszentimrei Központi Konyha** *önállóan működő önkormányzati intézmény* (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Név: Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 5322.Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma:811701

számlaszáma:70100066-11098065

adószáma:15811703-2-16

A Tiszaszentimrei Központi Konyha azonosító adatai:

Név: Tiszaszentimrei Központi Konyha 5322. Tiszaszentimre, Samu kastély

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:836362

számlaszáma:70100066-11050573

adószáma:15836366-2-16

A képviselő-testület a Tiszaszentimrei Központi Konyha Alapító Okiratában a Hivatalt jelölte ki a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvizetés; - leltározás; - terminálon történő utalások; - adatszolgáltatás; - házipénztári feladatok; -munkaügyi feladatok; -stb.

Az Önkormányzat önállóan működő intézménye az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal gazdasági vezetője jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal gazdasági vezetője felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal gazdasági vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások (ezen belül)

- készletbeszerzés
- egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal gazdasági vezetője felé jelzi, melyet jóváhagyásra a jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész előirányzatok felemelhetők.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal pénztárosa jogosult.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Polgármesteri Hivatal vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet.
- b.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A Hivatal pénztárosa szedi be, az Intézmény által vezetett étkezési nyilvántartás alapján.
- c.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. Az étkezési utalványban részesülő dolgozók jegyzékét az Intézmény készíti el, és a Hivatal rendeli meg. Az étkezési utalványok átadására szigorú számadású nyomtatványt kell alkalmazni. Az Intézmény dolgozói létszámában történő változásjelentést a Hivatal munkaügyi ügyintézője részére továbbítja minden hónap 5. napjáig.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), a Hivatal feladata, a Hivatal munkaügyi ügyintézője továbbítja ezen okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- ☐ önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást, és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat, a bérmegtakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,
 - a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készít, amit tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
 - ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
 - a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;

□ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést: - készletbeszerzés; - szolgáltatás, karbantartás saját hatáskörben; - egyéb dologi kiadások.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés-igazolásra vonatkozó előírása tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak az - Hivatal ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés, tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Hivatal erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Hivatal gazdasági vezetőjének jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani a jelen megállapodás 1. sz. melléklete alapján.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal – pénzügy - végzi. A Hivatal gazdasági vezetője az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal gazdasági vezetője felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
étkezők nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére.

Az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első három hónapban negyedéves, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdasági vezetője az Intézményt értesíti.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal gazdasági vezetőjét tájékoztatni.

10. Beszámolás

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait,

továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja.

A belső ellenőr az önkormányzat által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az önállóan működő intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. hó napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Tiszaszentimre, 2022.hónap

Juhászné Papp Irén
jegyző

Vad Anikó
intézményvezető

Záradék:

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tiszaszentimrei Központi Konyha, mint önállóan működő költségvetési szerv közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a/2022.(... ..) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás a **Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, *gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv* és a **Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda** *önállóan működő önkormányzati intézmény* (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Név: Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 5322.Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma:811701

számlaszáma:70100066-11098065

adószáma:15811703-2-16

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda azonosító adatai:

Név: Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda 5322. Tiszaszentimre, Rózsa út 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:818458

számlaszáma:70100066-11098948

adószáma:15818456-1-16

A képviselő-testület a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda Alapító Okiratában a Hivatalt jelölte ki a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvezetés; - leltározás; - terminálon történő utalások; - adatszolgáltatás; - házipénztári feladatok; -munkaügyi feladatok; -stb.

Az Önkormányzat önállóan működő intézménye az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal gazdasági vezetője jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal gazdasági vezetője felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal gazdasági vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások (ezen belül)

- készletbeszerzés
- egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal gazdasági vezetője felé jelzi, melyet jóváhagyásra a jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész előirányzatok felel meg.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal pénztárosa jogosult.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Polgármesteri Hivatal vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet.
- b.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A Hivatal pénztárosa szedi be, az Intézmény által vezetett étkezési nyilvántartás alapján.
- c.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. Az étkezési utalványban részesülő dolgozók jegyzékét az Intézmény készíti el, és a Hivatal rendeli meg. Az étkezési utalványok átadására szigorú számadású nyomtatványt kell alkalmazni. Az Intézmény dolgozói létszámában történő változásjelentést a Hivatal munkaügyi ügyintézője részére továbbítja minden hónap 5. napjáig.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), a Hivatal feladata, a Hivatal munkaügyi ügyintézője továbbítja ezen okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtakarítást, és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat, a bér megtakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többlet felhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,
 - a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybe vételéről havi jelentés készít, amit tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
 - ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
 - a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bér megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;

□ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést: - készletbeszerzés; - szolgáltatás, karbantartás saját hatáskörben; - egyéb dologi kiadások.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés-igazolásra vonatkozó előírása tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak az - Hivatal ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés, tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Hivatal erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Hivatal gazdasági vezetőjének jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani a jelen megállapodás 1. sz. melléklete alapján.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal – pénzügy - végzi. A Hivatal gazdasági vezetője az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal gazdasági vezetője felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás
eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
étkezők nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első három hónapban negyedéves, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdasági vezetője az Intézményt értesíti.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal gazdasági vezetőjét tájékoztatni.

10. Beszámolás

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait,

továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr az önkormányzat által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az önállóan működő intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. év hó napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Tiszaszentimre, 2022.hónap

Juhászné Papp Irén
jegyző

Ladányi Aranka
intézményvezető

Záradék:

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a/2022.(... ..) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás a **Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, *gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv* és a **Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda** *önállóan működő önkormányzati intézmény* (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Név: Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 811701

számlaszáma: 70100066-11098065

adószáma: 15811703-2-16

A Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda azonosító adatai:

Név: Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda 5362. Tiszaörs, Kossuth út 12.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 840671

számlaszáma: 70100059-18233274

adószáma: 15840675-1-16

A képviselő-testület a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda Alapító Okiratában a Hivatalt jelölte ki a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait; továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvezetés; - leltározás; - terminálon történő utalások; - adatszolgáltatás; - házipénztári feladatok; -munkaügyi feladatok; -stb.

Az Önkormányzat önállóan működő intézménye az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal gazdasági vezetője jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal gazdasági vezetője felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal gazdasági vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások (ezen belül)

- készletbeszerzés
- egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal gazdasági vezetője felé jelzi, melyet jóváhagyásra a jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész előirányzatok felel meg.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal pénztárosa jogosult.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Polgármesteri Hivatal vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet.
- b.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A Hivatal pénztárosa szedi be, az Intézmény által vezetett étkezési nyilvántartás alapján.
- c.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. Az étkezési utalványban részesülő dolgozók jegyzékét az Intézmény készíti el, és a Hivatal rendeli meg. Az étkezési utalványok átadására szigorú számadású nyomtatványt kell alkalmazni. Az Intézmény dolgozói létszámában történő változásjelentést a Hivatal munkaügyi ügyintézője részére továbbítja minden hónap 5. napjáig.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), a Hivatal feladata, a Hivatal munkaügyi ügyintézője továbbítja ezen okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- ☐ önálló bérigazgatási jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást, és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat, a bérmegettakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,
 - a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készít, amit tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
 - ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
 - a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegettakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;

□ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatal.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevételei adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést: - készletbeszerzés; - szolgáltatás, karbantartás saját hatáskörben; - egyéb dologi kiadások.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés-igazolásra vonatkozó előírása tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak az - Hivatal ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés, tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Hivatal erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Hivatal gazdasági vezetőjének jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani a jelen megállapodás 1. sz. melléklete alapján.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal – pénzügy - végzi. A Hivatal gazdasági vezetője az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal gazdasági vezetője felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)

étkezők nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első három hónapban negyedéves, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdasági vezetője az Intézményt értesíti.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal gazdasági vezetőjét tájékoztatni.

10. Beszámolás

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait,

továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr az önkormányzat által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az önállóan működő intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás évhó napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Tiszaszentimre, 2022.hónap

Juhászné Papp Irén
jegyző

Richter Józsefné
intézményvezető

Záradék:

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(... ..) számú, Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(... ..) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Tiszaörsi Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás a **Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, *gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv* és a **Tiszaörsi Konyha önállóan működő önkormányzati intézmény** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Név: Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal 5322.Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma:811701

számlaszáma:70100066-11098065

adószáma:15811703-2-16

A Tiszaörsi Konyha azonosító adatai:

Név: Tiszaörsi Konyha 5362. Tiszaörs, Gyóni Géza u. 36.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:836405

számlaszáma:70100059-11050755

adószáma:15836407-2-16

A képviselő-testület a Tiszaörsi Konyha Alapító Okiratában a Hivatalt jelölte ki a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvezetés; - leltározás; - terminálon történő utalások; - adatszolgáltatás; - házipénztári feladatok; -munkaügyi feladatok; -stb.

Az Önkormányzat önállóan működő intézménye az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal gazdasági vezetője jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal gazdasági vezetője felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal gazdasági vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások (ezen belül)

- készletbeszerzés
- egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal gazdasági vezetője felé jelzi, melyet jóváhagyásra a jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felemelhetők.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal pénztárosa jogosult.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Polgármesteri Hivatal vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet.
- b.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A Hivatal pénztárosa szedi be, az Intézmény által vezetett étkezési nyilvántartás alapján.
- c.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. Az étkezési utalványban részesülő dolgozók jegyzékét az Intézmény készíti el, és a Hivatal rendeli meg. Az étkezési utalványok átadására szigorú számadású nyomtatványt kell alkalmazni. Az Intézmény dolgozói létszámában történő változásjelentést a Hivatal munkaügyi ügyintézője részére továbbítja minden hónap 5. napjáig.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), a Hivatal feladata, a Hivatal munkaügyi ügyintézője továbbítja ezen okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- ☐ önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást, és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat, a bérmegtakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,
 - a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készíti, amit tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
 - ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
 - a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;

- ☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatal.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést: - készletbeszerzés; - szolgáltatás, karbantartás saját hatáskörben; - egyéb dologi kiadások.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés-igazolásra vonatkozó előírása tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak az - Hivatal ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés, tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Hivatal erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Hivatal gazdasági vezetőjének jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani a jelen megállapodás 1. sz. melléklete alapján.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal – pénzügy - végzi. A Hivatal gazdasági vezetője az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal gazdasági vezetője felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)

étkezők nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első három hónapban negyedéves, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdasági vezetője az Intézményt értesíti.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal gazdasági vezetőjét tájékoztatni.

10. Beszámolás

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait,

továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr az önkormányzat által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az önállóan működő intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. hó napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Tiszaszentimre, 2022.hónap

Juhászné Papp Irén
jegyző

Ugró Zoltánné
intézményvezető

Záradék:

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tiszaörsi Konyha, mint önállóan működő költségvetési szerv közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(... ..) számú, Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(... ..) számú határozatával jóváhagyta.



Tiszaszentimre Község Polgármesterétől
5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.
Telefon: 59/516-029; Fax: 59/516-031;
e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

Határozati javaslat

Képviselő-testület 2022. december 15-én tartandó ülésére a 2023. évi START közfoglalkoztatási pályázat benyújtásáról

.../2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat:
a 2023. évi START közfoglalkoztatási pályázat benyújtásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. évi Start közfoglalkoztatásra, ezen belül Szociális jellegű programra, Helyi sajátosságokra épülő programra, valamint Mezőgazdasági programra, összesen 35 fő foglalkoztatásával pályázatot nyújt be az alábbiak szerint:

- Szociális jellegű program: 5 fő
- Helyi sajátosságokra épülő program: 6 fő
- Mezőgazdasági program: 24 fő

A Képviselő-testület nem tervez a megtermelt terményekből szociális alapon történő szétosztást.

Az önerő összege a Start közfoglalkoztatási bankszámlán rendelkezésre áll.

A képviselő-testület egyidejűleg a 135/2022.(XI.24.) számú határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1. Koczúrné Tóth Ibolya Rozália polgármester
2. Juhászné Papp Irén jegyző
3. JNSZ Megyei Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala

Tiszaszentimre, 2022. december 12.


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester





Tiszaszentimre Község Polgármesterétől

5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Telefon: 59/516-029; Fax: 59/516-031;
e-mail: polgarmester@tiszaszentimre.hu

...../2022.(XII.15.) számú Képviselő-testületi határozat

a Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának meghatározásáról

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Tiszaszentimrei Napsugár Óvodában az óvoda téli zárva tartásának időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

A Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda téli zárva tartásának ideje: 2022. december 22. napjától 2023. január 6. napjáig tart.

A határozatról értesülnek:

1. Polgármester
2. Jegyző
3. Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda vezetője

Tiszaszentimre, 2022. december 12.


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester



**Helyi
Esélyegyenlőségi
Program**

Tiszaszentimre Község Önkormányzata



**Tiszaszentimre,
2018 - 2023**



Tartalom

Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP).....	3
Bevezetés	3
A településbemutatója	3
Értékeink, küldetésünk	7
Célok.....	9
A Helyi Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése (HEPHE)	9
1. Jogszabályi háttér bemutatása.....	9
2. Stratégiai környezetbemutatója.....	13
3. A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége	16
4. A gyermekek helyzete, esélyegyenlősége, gyermekszegénység.....	34
5. A nők helyzete, esélyegyenlősége	48
6. Az idősök helyzete, esélyegyenlősége	50
7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége	54
8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása.....	59
9. A helyi esélyegyenlőségi program nyilvánossága	60
A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEPIT).....	61
1. A HEPIT részletei	61
A helyzet elemzés megállapításainak összegzése	61
A beavatkozások megvalósítói	62
Jövőképünk	62
Az intézkedési területek részletes kifejtése	63
2. Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT).....	70
3. Megvalósítás.....	73
A megvalósítás előkészítése	73
A megvalósítás folyamata	73
Monitoring és visszacsatolás.....	75
Nyilvánosság	75
Kötelezettségek és felelősség	76
Érvényesülés,módosítás.....	77
4. Elfogadás módja és dátuma	78



Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)

Bevezetés

Összhangban az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. Évi CXXV. törvény, a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet és a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet rendelkezéseivel, Tiszaszentimre Község Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programban rögzíti az esélyegyenlőség érdekében szükséges feladatokat.

Az önkormányzat vállalja, hogy az elkészült és elfogadott Esélyegyenlőségi Programmal összehangolja a település más dokumentumait¹, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények működtetését. Vállalja továbbá, hogy az Esélyegyenlőségi Program elkészítése során bevonja partneri kapcsolatrendszerét, különös tekintettel a köznevelés állami és nem állami intézményfenntartóira.

Jelen helyzetelemzés az Esélyegyenlőségi Program megalapozását szolgálja.

A település bemutatása

Tiszaszentimre Község az Észak-alföldi régióhoz tartozó Jász-Nagykun-Szolnok Megye észak-keleti részén a Közép-Tiszavidéken helyezkedik el. 2013.januártól a Tiszafüredi Járáshoz tartozó település. A Tisza folyóval közvetlen kapcsolata nincs.

Lakosainak száma már kevesebb mint 2000 fő (1992 fő), közigazgatási területe 6.623 ha., sajátossága a két részből álló belterület: Tiszaszentimre és Újszentgyörgy. Első okleveles említése 1325-ből maradt ránk Zenthemreh alakkal. Területe az Árpád-kor óta lakott. A település Szent István király szentté avatott fiának, Imre hercegnek nevét viseli. Emlékét bronzszobor őrzi tisztelettel, amely a falu bejáratánál, a református templom kertjében látható üdvözölve az ideérkezőket.

A község közlekedési kapcsolatait a szomszédos településekkel összekötő közutak, valamint a Karcag-Tiszafüred közötti vasútvonal jelentik. A közutak állapota nagyon jó. A településen átvezető 3217. jelű közútnak az „Oszkári” bekötőút és Tomajmonostora közötti szakasza 2021-2022-ben teljes egészében felújításra került. Felújításra került továbbá a Tiszaszentimre-Kunmadaras közötti útszakasz is. Reméljük, hogy ez pozitívan befolyásolja a falu gazdasági fejlődését. A meglévő gépjárműállományra máris pozitív hatása van, kevesebb a járművek meghibásodása. Egyre többen kerékpároznak a jó utaknak köszönhetően. Reméljük ez a kerékpáros turizmusra is kedvező hatással lesz. A vasúti közlekedés az elmúlt időszakhoz képest javult, már nem napi két, hanem három pár járat közlekedik a Tiszafüred-Karcag viszonylaton. A község rendelkezik autóbusz-megállóval és vasútállomással. A település lakosai a térség bármely települését 20-30 percen belül elérhetik (Kunhegyes, Tiszafüred, Abádszalók,) autóbusszal.

Az utóbbi 20 évben lényeges fejlődésen ment át a település (gáz program, telefonhálózat kiépítése, hulladékkezelés, közvilágítás energiatakarékos korszerűsítése, közintézmények: iskola; óvoda; művelődési ház; polgármesteri hivatal felújítása pályázatok segítségével). A belvízelvezető rendszer biztonságos, az utak 95%-a szilárdburkolatú, új parkok létesültek. 2015. szeptember 30. napján került átadásra a település egyik legnagyobb beruházása, a község szennyvízelvezetésének és tisztításának a megvalósulása. A szennyvízcsatorna hálózat kiépítése, amely 15,545 fm hosszú gerincvezetékéből, és a hozzá tartozó házi bekötő csatornákból áll. Megépült a 200 m³/nap kapacitású szennyvíztisztító telep, – ahol a hálózat által összegyűjtött szennyvizet tisztítják meg. A tisztított szennyvíz rendkívül magas biológiai határértékeknek tesz eleget.



A beruházás megvalósításával:

- megoldódik a település szennyvizének ártalommentes elhelyezése,
- megszűnik a talajvíz szennyezése és az ivóvízbázisok veszélyeztetettsége,
- megvalósul a felszín alatti vízminőség védelme,
- javul a település környezetének minősége.

A beruházás fontos feltétele a további településfejlesztési elképzeléseknek is, valamint segíti a település felzárkózását a fejlettebb térségekhez.

Új piac, játszóterek, ifjúsági szálláshely épült, elkészült a Tűzoltó-történeti kiállítóhely, melyek pozitívan hatnak a falusi turizmus területén. Bicikli út nincs, a településen átmenő autóforgalom ezt nem indokolja. Miután az útjaink rendkívül jó minőségben felújításra kerültek, a Tisza-tó, a Hortobágyi Nemzeti Park közelsége, a háborítatlan falusi környezet, reményeink szerint vonzani fogja a biciklis turistákat is.

A falu épületeinek, lakóházainak túlnyomó többsége egyszintes, régi, a falura jellemző épület már nagyon kevés található (Faluház), de sok a felújított, átalakított, rendezett ház, porta. A belterületi lakóterületeken csökkenő az állattartás, már a háztartásokhoz szükséges baromfi és sertés tartás sem jellemző, köszönhetően a rendkívül magas takarmány áraknak. A település infrastruktúrája a megyei települések átlagához viszonyítva jónak mondható.

A település intézményhálózata alapfokú ellátást biztosít. Jelentősebb közintézmények és létesítmények: községháza, postahivatal, háziorvosi rendelő, fogászat, védőnői szolgálat, fiókgyógyszertár, idősek szociális otthona, idősek klubja, óvoda, 8 osztályos általános iskola, sporttelep, művelődési központ, református és katolikus templom, köztemető, piac, kiskereskedelmi és vendéglátóhelyek, támogató szolgálat, tanyagondnok, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat. 2022-ben a Takarékbank megszüntette a bankfiók szolgáltatást a településen, az ATM leszerelésre került. Az önkormányzat közbenjárására és anyagi támogatása mellett a Takarékbank Zrt. új ATM kialakítása és fenntartása mellett döntött. A községben 15 civil szervezet működik, amely szinte átfogja a település egész társadalmát a szociális szférától a gazdasági szféráig.

Munkahelyteremtésre nincs lehetőség, vagy csak kismértékben. Alföldi település lévén az emberek megélhetését a mezőgazdasági-, az állattenyésztési-, a háztáji termelés jelenthetné, de ez már nem jellemző a lakosság körében. A START program miatt az önkormányzat a legnagyobb foglalkoztató a településen. 2015. őszétől a település már nem tartozik a többszörösen hátrányos helyzetű települések közé.

A település demográfiai helyzetét és azok folyamatait három olyan mutatóval tudjuk elemezni, amelyben a település megtartó és lakossági korösszetétel meghatározó (kedvezőtlen előregedési index; elvándorlások; élve születések alacsony száma). A településen és környékén nagyon kevés a munkahely, ez meghatározza a lakosság jövedelemviszonyait (nagyon alacsony jövedelmek), sok a tartós munkanélküli (nagy részük átmenetileg közhasznú munkában vesznek részt.), fiatalok más településeken (külföldön is) próbálnak keresni munkahelyet, nem letelepedni, hanem csak „látogatóba” járnak vissza a faluba. Az Önkormányzat komoly erőfeszítéseket tett ezen a téren is a szociálisan rászorultak kamatmentes lakásvásárlásához, valamint az első lakáshoz jutók kedvezményes kölcsöne programmal.

Településünkön sem a külterületeken, sem a belterületen nem alakult ki szegregátum.

A település adottságai lehetőséget rejtenek a turizmus több formájának megvalósításában (falusi vendégfogadás, kerékpár túra, gyógyfürdők közelsége)



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

¹ Költségvetési koncepció, Gazdasági program, Szolgáltatástervezési koncepció, Településfejlesztési stratégia, Településrendezési terv, Településszerkezeti terv, Településfejlesztési koncepció



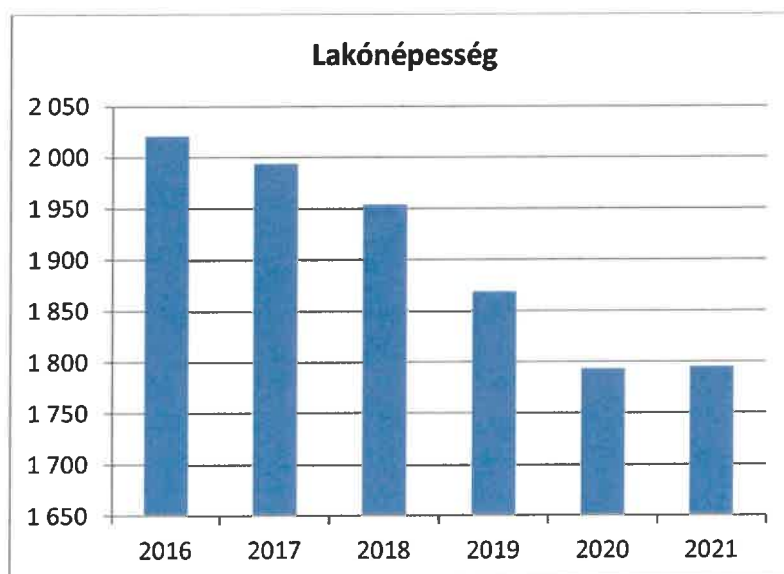
Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

Demográfiai adatok

A lakó népességet úgy értjük, mint az adott területen lakóhellyel rendelkező, de másutt tartózkodási hellyel nem rendelkező személyek, valamint az ugyanezen a területen tartózkodási hellyel rendelkező személyek együttes száma (1. táblázat).

1. számú táblázat - Lakónépesség száma az év végén		
Év	Fő (TS 001)	Változás
2016	2 021	bázis év
2017	1 994	98,66%
2018	1 954	97,99%
2019	1 869	95,65%
2020	1 793	95,93%
2021	1 795	100,11%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR



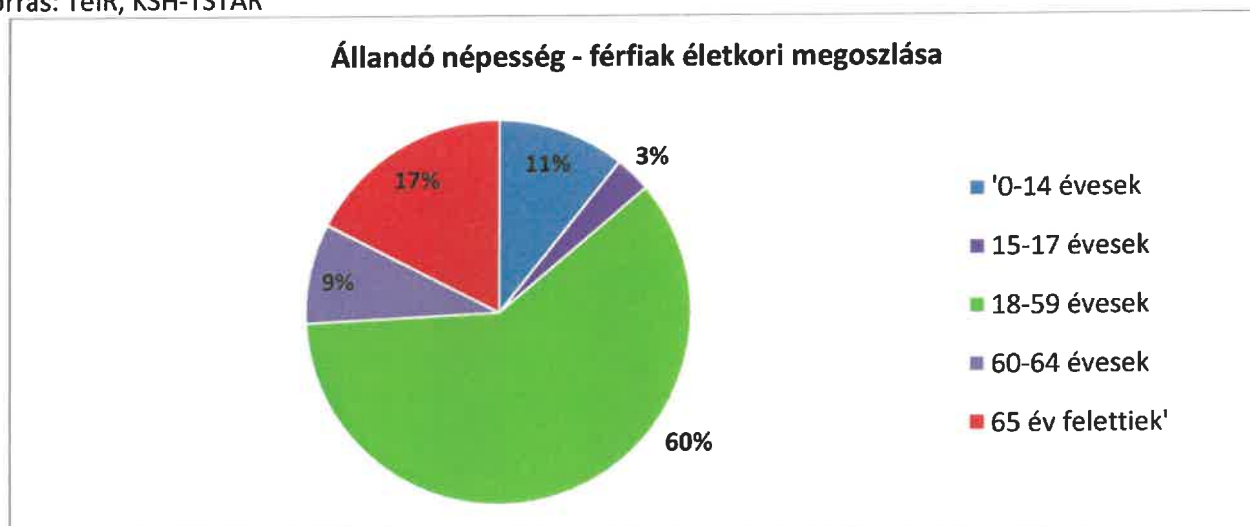


Lakónépesség

Az állandó népesség (érvényes lakóhellyel és érvényes tartózkodási hellyel rendelkezett az adott településen) alakulása változatos képet alkot. Elmondható, hogy Tiszaszentimrén közel azonos a férfiak és nők aránya, alig több nő él, mint férfi. Jelentős a 18-59 év közötti korosztály és a 65 év feletti korosztály a népesség szempontjából, hiszen ők adják a település törzsét (2.táblázat). Az öregedési index a településen fokozatosan nő, tehát öregszik a település. 2016-ban is már 163% fölött volt, ugyanakkora vizsgált időszak végére (2021) már elérte a 189,78%-ot az index értéke (3.táblázat). A bevándorlás-elvándorlás egyenlege is negatív, emiatt az elmúlt 5 évben 226 fővel csökkent a lakosság száma (2012 és 2016. között még „csak” 107 fővel csökkent a lakosság száma). (4.táblázat). Tiszaszentimrén a halálozások száma minden évben több, mint a születések száma, ezért természetes szaporodás helyett természetes fogyás figyelhető meg. (5.táblázat).

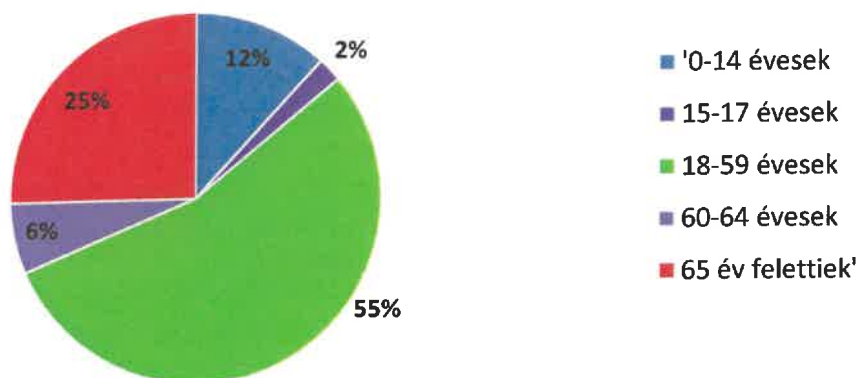
2. számú táblázat - Állandó népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2019)					
Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	971	1 021	1992	48,74 %	51,26 %
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			41	2,06%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	104	120	224	5,22%	6,02%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	30	22	52	1,51%	1,10%
18-59 éves (férfiak TS 018, aránya TS 019; nők TS 020, aránya TS 021)	586	557	1143	29,42 %	27,96 %
60-64 éves (férfiak TS 022, aránya TS 023; nők TS 024, aránya TS 025)	82	63	145	4,12%	3,16%
65 év feletti (férfiak TS 026, aránya TS 027; nők TS 028, aránya TS 029)	169	259	428	8,48%	13,00 %

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR





Állandó népesség - nők életkori megoszlása

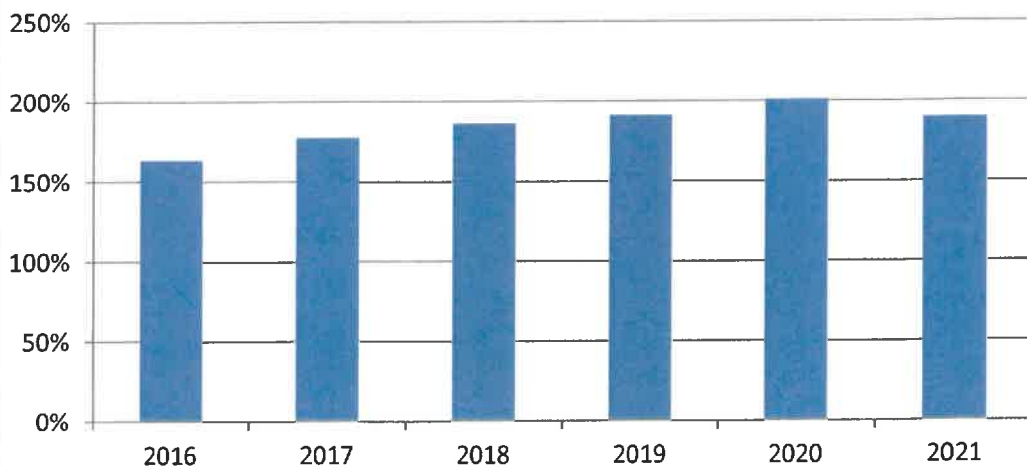


3. számú táblázat - Öregedési index

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2016	430	263	163,50%
2017	431	243	177,37%
2018	432	232	186,21%
2019	428	224	191,07%
2020	422	210	200,95%
2021	427	225	189,78%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

Öregedési index (%)





Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

4. számú táblázat - Belföldi vándorlások	
Év	Állandó oda-, és elvándorlások különbségének 1000 állandó lakosra vetített száma (fő) (TS 031)
2016	-8,84
2017	-8,47
2018	-5,57
2019	-34,00
2020	-31,13
2021	18,95

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

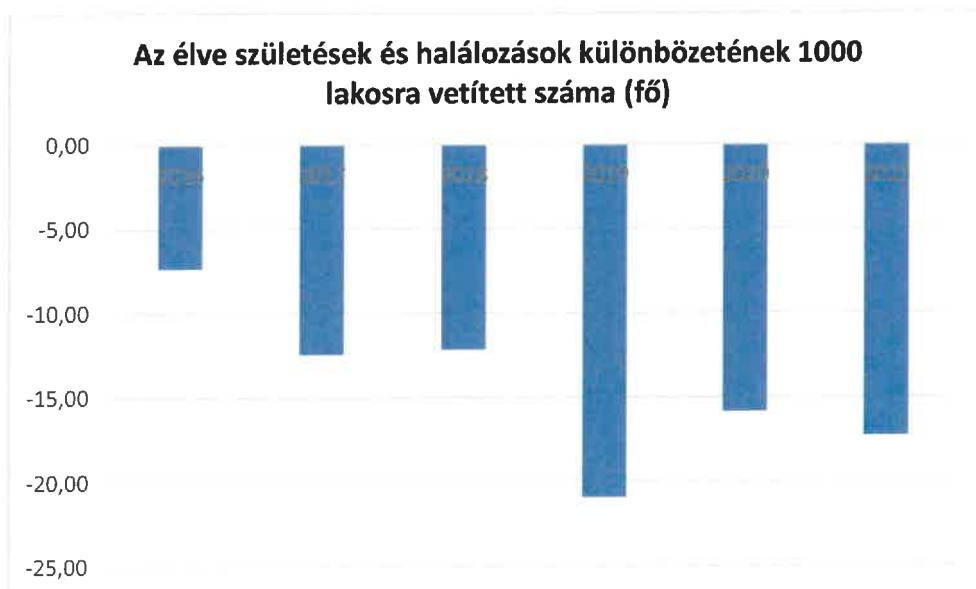




Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

5. számú táblázat - Természetes szaporodás	
Év	Az élve születések és halálozások különbségének 1000 lakosra vetített száma (fő) (TS 032)
2016	-7,37
2017	-12,45
2018	-12,16
2019	-20,93
2020	-15,84
2021	-17,28

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR





Értékeink, küldetésünk

Az esélyegyenlőség minden ember számára fontos érték. Megléte segít abban, hogy mindenkinek egyenlő esélye legyen az élet bármely területén.

Esélyegyenlőségi programunk elkészítése során azonosulunk Magyarország Alaptörvényének II. és XV. cikkében foglaltakkal azon meggyőződésből, „hogy az emberi méltóság sérthetetlen. Minden embernek joga van az élethez és az emberi méltósághoz, a magzat életét a fogantatástól kezdve védelem illeti meg.” Valamint „Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja.”

Tiszaszentimre legfontosabb jellemzői és értékei:

- természeti adottságok (háborítatlan falusi környezet)
- turizmus lehetőségei (Tisza-tó, Hortobágyi Nemzeti Park közelsége, Ifjúsági szálláshely, falusi vendégfogadás)
- civil szféra megfelelő jelenléte
- közintézményeink és történelmi épületeink (templomok, Faluház), értékek megőrzése (Tűzoltó-történeti kiállítóhely kialakítása, működtetése)
- széleskörű szociális ellátórendszer (bentlakásos idősok otthona, Támogató Szolgálat, Család és Gyermekejóléti Szolgálat, Tanyagondnokság, házi segítségnyújtás)
- védelem alá helyezett természeti értékeink, örökségünk (kunhalmok, Nagypallagi löszgyep)
- alkotókészség, pozitív hozzáállás
- együttműködés az egyházakkal és a civil szervezetekkel
- nyitottság a környezetkímélő, az újrahasznosítási technológiai lehetőségek felé

Küldetésünk:

Jövőképünk: Élhető és éltető település kialakítása!

Legfontosabb feladatunk a fent említett értékek megőrzése, legalább a jelenlegi színvonalon. Újabb értékek, lehetőségek felkutatása és beépítése a település mindennapjaiba. Biztosítani ezzel a lakóközösség minden tagja részére az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.

Célok

A Helyi Esélyegyenlőségi Program átfogó célja

Tiszaszentimre település Önkormányzata az Esélyegyenlőségi Program elfogadásával érvényesíteni kívánja:

- az egyenlő bánásmód, és az esélyegyenlőség biztosításának követelményét,
- a közszolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elvét,
- a diszkrimináció mentességet,
- szegregációmentességet,
- a foglalkoztatás, a szociális biztonság, az egészségügy, az oktatás és a lakhatás területén a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedéseket. A köznevelési intézményeket – az óvoda kivételével – érintő intézkedések érdekében együttműködik az intézményfenntartó központ területi szerveivel (tankerülettel).

A HEP helyzetelemző részének célja

Elsődleges célunk számba venni a 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében nevesített, esélyegyenlőségi szempontból fókuszban lévő célcsoportokba tartozók számát és arányát, valamint helyzetét a településen.

E mellett célunk a célcsoportba tartozókra vonatkozóan áttekinteni a szolgáltatásokhoz történő hozzáférésük



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

alakulását, valamint feltárni az ezeken a területeken jelentkező problémákat.

További célunk meghatározni az e csoportok esélyegyenlőségét elősegítő feladatokat, és azokat a területeket, melyek fejlesztésre szorulnak az egyenlő bánásmód érdekében.

Kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a közszolgáltatásokhoz, az egészségügyi, valamint a szociális szolgáltatásokhoz való egyenlő esély biztosítására
 - a hátrányos helyzetűek munkaerő-piaci hátrányainak csökkentésére, foglalkoztatási esélyeik javítására
 - az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésére a Önkormányzat döntéseiben
- A célok megvalósításának lépéseit, azok forrásigényét és végrehajtásuk tervezett ütemezését az HEP IT tartalmazza.

A HEP IT célja

Célunk a helyzetelemzésre építve olyan beavatkozások részletes tervezése, amelyek konkrét elmozdulásokat eredményeznek az esélyegyenlőségi célcsoportokhoz tartozók helyzetének javítása szempontjából.

További célunk meghatározni a beavatkozásokhoz kapcsolódó kommunikációt.

Szintén célként határozzuk meg annak az együttműködési rendszernek a felállítását, amely a programalkotás és végrehajtás során biztosítja majd a megvalósítás, nyomon követés, ellenőrzés-értékelés, kiigazítás támogató strukturális rendszerét, vagyis a HEP Fórumot és a hozzá kapcsolódó tematikus munkacsoportokat.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az Önkormányzat:

- döntésein keresztül kifejezi elkötelezettségét az esélyegyenlőség területén
- minden lakos számára lehetővé kívánja tenni, hogy megkülönböztetés nélkül dolgozhasson, tanulhasson és élhessen
- rendelkezésre álló eszközeivel mindent megtesz annak érdekében, hogy megakadályozza bárki áldozattá válását
- segíti, hogy a település lakosai nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai vagy más véleményre, korra, a cselekvőképesség hiányára vagy korlátozottságára, fogyatékosságára tekintet nélkül jogosultak legyenek igénybe venni valamennyi szolgáltatást és ellátást
- elutasít minden hátrányos megkülönböztetést és előítéletet
- elsődleges feladata a helyi társadalom zavartalan együttélésének biztosítása
- törekszik a szociális biztonság megteremtésére
- együttműködik az egyházzal, civilszervezetekkel
- ösztönzi a hátrányos helyzetűeket a közösség életében való részvételre



A Helyi Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése (HEP HE)

1. Jogszabályi háttér bemutatása

1.1 A program készítését előíró jogszabályi környezet rövid bemutatása

A helyi esélyegyenlőségi program elkészítését az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Ebktv.) előírásai alapján végeztük. A program elkészítésére vonatkozó részletszabályokat a törvény végrehajtási rendeletei,

- a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról” szóló 321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet „2. A helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szempontjai” fejezete és
- a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012 (VI.5.) EMMI rendelet

alapján alkalmaztuk, különös figyelmet fordítva a

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban: Flt.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: nemzetiségi törvény)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) előírásaira.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglalt helyi esélyegyenlőségi programok intézkedései kapcsolódnak a következőkben felsorolt, EU és nemzeti szintű stratégiákhoz, ágazati politikákhoz: EU 2020 stratégia, Nemzeti Reform Program, Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia, Roma Integráció Évtizede Program, Nemzeti Ifjúsági Stratégia.

Az alábbiakban röviden meghatározzuk a kapcsolódó stratégiákat. Ezek ismerete azért fontos, mivel a település esélyegyenlőségi stratégiájának illeszkednie kell nem csak a jogszabályi környezetbe, hanem az EU és hazai releváns stratégiákhoz is.



Az EU 2020 stratégia²

Az Európa 2020 az Európai Unió 10 évre szóló növekedési stratégiája, a 2000-ben megkezdett Lisszaboni Stratégia folytatása, annak tapasztalatait beépítő új, közösségi gazdaságpolitikai célrendszer és ahhoz tartozó intézkedésterv. Célja nem csupán a válság leküzdése, a stratégia az uniós növekedési modell hiányosságait hivatott megszüntetni, és az intelligensebb, fenntarthatóbb és befogadóbb növekedés feltételeit kívánja megteremteni. Az esélyegyenlőség szempontjából releváns célkitűzések, melyeket 2020- ra az EU egészének teljesítenie kell két területen is megjelenik. Az oktatásban a lemorzsolódási arányt 10% alá kell csökkenteni. A szegénység/társadalmi kirekesztés ellen ható intézkedések sora pedig azt célozza, hogy legalább 20 millióval csökkenjen azok száma, akik nyomorban és társadalmi kirekesztettségben élnek, illetve akik esetében a szegénység és a kirekesztődés reális veszélyt jelent.

Nemzeti Reform Program³

Az Európa 2020 stratégia megvalósításának legfontosabb eszközét tagállami szinten a nemzeti reformprogramok jelentik, melyeket a tagállamoknak minden év áprilisában, a stabilitási/konvergencia programokkal együtt kell elkészíteniük. A nemzeti reformprogramok rögzítik az uniós kiemelt célok alapján megfogalmazott nemzeti célokat, továbbá ismertetik, hogyan kívánják a kormányok a célokat teljesíteni, illetve a növekedést hátráltató akadályokat leküzdni. A dokumentumok azt is meghatározzák, hogy kik, mikor, milyen intézkedéseket hoznak majd, s hogy ennek milyen költségvetési vonzatai lesznek.⁴ A Nemzeti Reform Program az esélyegyenlőségi célcsoportok helyzete javításának szempontjából közvetlen jelentőséggel bíró célkitűzéseket és intézkedéseket tett.

Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia⁵

A Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia (NTFS) az Európai Bizottság által 2011-ben jóváhagyott „A nemzeti romainTEGRÁCIÓS stratégiák uniós keretrendszere 2020-ig” című dokumentumban foglaltakhoz illeszkedik. Az NTFS a szegénység elleni fellépés érdekében megfogalmazott felzárkózáspolitikát helyezi középpontba, emellett hangsúlyos célja a roma közösségek kirekesztése ellen ható folyamatok megelőzése, felszámolása. A stratégia célja, hogy a szegénység szempontjából meghatározó problématerületek – gyermekszegénység, romák helyzete, hátrányos helyzetű térségek – hosszú távú elképzeléseinek integrálását, kiegészítését, egységes célrendszerben történő kezelését kívánja előmozdítani, figyelemmel, a többi, a társadalmi felzárkózás szempontjából releváns stratégiára, így a gazdaságfejlesztéssel és foglalkoztatáspolitikára, a vidékfejlesztésre, az egészségügyi, szociálpolitikai, közigazgatási elképzelésekre.

Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030), amely a következő 10 évre alapozza meg a felzárkózáspolitikai fő irányait.

Nemzeti Fejlesztés 2030, Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció is.

„Legyen jobb a gyerekeknek!” Nemzeti Stratégia⁶

A Legyen Jobb a Gyerekeknek Nemzeti Stratégia szükségességét elsősorban az indokolta, hogy csökkentse a gyermekek és családjaik nélkülözését, javítsa a gyermekek fejlődési esélyeit. A törvény minden gyerekre kiterjed, de értelemszerűen azoknak a gyerekeknek kell prioritást kapniuk, akiknek érdekei a legjobban sérülnek, akiknél a nélkülözések a legjobban korlátozzák fejlődésüket. A Nemzeti Stratégia másik fontos indoka a szegénységi ciklus megszakításának szükségessége, a gyermekek és a társadalom közös távlati érdeke.

² A Bizottság közleménye a Európai Parlamentnek, az Európai Tanácsnak, az Európai Központi Banknak, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottságnak, a Régiók Bizottságának és az Európai Beruházási Banknak – Intézkedések a stabilitás, a növekedés és a munkahelyteremtés érdekében, Brüsszel, 2012. május 30.

³ A következő lépés – A Széll Kálmán terv 2.0, Magyarország Kormánya, 2012. április www.kormany.hu/download/3/e8/80000/1-



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

[A_k%C3%B6vetkez%C5%91_l%C3%A9p%C3%A9s%20\(SzKT%2020\).pdf](#)

⁴ Európai Bizottság, Európa 2020 http://ec.europa.eu/europe2020/documents/related-document-type/index_hu.htm

⁵ Nemzeti Társadalmi és Felzárkózási Stratégia – mélyszegénység, gyermekszegénység, romák (2011-2020.) Budapest, 2011. november <http://romagov.kormany.hu/nemzeti-tarsadalmi-felzarkozasi-strategia>

⁶ 47/2007. (V. 31.) OGY határozat a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégiáról, 2007-2032.; www.biztoskezet.hu



Nemzeti Ifjúsági Stratégia

Az Országgyűlés 2009-ben fogadta a Nemzeti Ifjúsági Stratégiáról készült dokumentumot (88/2009. (X. 29.) OGY határozat). A Stratégia az ifjúsági korosztályokkal kapcsolatos állami felelősség összefoglalása a 2009- 2024. időszakra vonatkozóan. Részletezi az ifjúságpolitika hosszú távú társadalmi céljait, megvalósításukhoz az egyes területeken a horizontális és specifikus célokat, valamint ezekhez kapcsolódó részcélokat határoz meg.

1.2 Az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő helyi szabályozás rövid bemutatása.

Az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő helyi szabályozás tekintetében az Ebktv. által előírt, hatályos HEP bemutatására van szükség. Az Ebktv. 2010. május 1-jén hatályba lépett 63/A. §-a rendelkezett a helyi esélyegyenlőségi programról. A rendelkezés értelmében a helyi önkormányzat, valamint a többcélú kistérségi társulás öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogadott el, melyet 2 évente át kellett tekinteni és szükség esetén felül kell vizsgálni. A rendelkezést a 2011. évi CLXXIV. törvény módosította, így az esélyegyenlőségi programra vonatkozó szabályozás az Ekbtk. 31. §-ába került át.

Az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben – törvény keretei között – önállóan mérlegelhet. Az állampolgári öngondoskodás, együttműködési készség erősítését szolgálja az a felhatalmazás, amely szerint a képviselő-testület – törvényi felhatalmazás alapján – egyes közszolgáltatások igénybevételét rendeletében feltételekhez kötheti. E részben ezeket a képviselő-testületi, az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő rendeleteket is szükséges bemutatni.

A helyi önkormányzat által hozott szabályozást érintő kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezik.

Tiszaszentimre Község Önkormányzata a különböző célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítása érdekében már korábban is több intézkedést hozott, melyek ma is érvényben vannak. A helyi rendeletek, a kötelező törvényi feladatokon túl szabályoznak olyan ellátási formákat, amely az idősek, az ifjúság, a szociálisan rászorultak, helyzetét segíti, a civil szervezetek működését támogatja.

Tiszaszentimre településen jelenleg hatályban lévő önkormányzati rendeletek:

- 1/ 2004.(I.30.) ÖR A helyi lakáscélú támogatásokról
- 20/2006.(XII.22.) ÖR A fiatalok életkezdési támogatásáról
- 17/2011.(X.28.) ÖR A tanyagondnoki szolgálatról
- 4/2019.(III.29.)ÖR A gyermekjóléti alapellátásokról
- 3/2013.(II.20.) ÖR A civil szervezetek támogatási rendjéről
- 4/2015.(II.27.) ÖR Az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról
- 2/2022.(III.16.) ÖR Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről



2. Stratégiai környezet bemutatása

2.1 Kapcsolódás helyi stratégiai és települési önkormányzati dokumentumokkal, koncepciókkal, programokkal

- **Gazdasági program** - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 116. §-a értelmében a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban, fejlesztési tervben rögzíti, melynek elkészítéséért a helyi önkormányzat felelős.
- **Szolgáltatástervezési koncepció** – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 92. §-a szerint a legalább kétezer lakosú települési önkormányzat a településen, fővárosban élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében szolgáltatástervezési koncepciót készít.
- **Településrendezési terv** – Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban 1997. évi LXXVIII. tv.) 6. §-a alapján a települési önkormányzat – a fővárosban a fővárosi és a kerületi önkormányzatok a külön jogszabályban meghatározott hatáskörük szerint – a településrendezési feladatukat a helyi építési szabályzat, valamint a településrendezési tervek elkészíttetésével és azok elfogadásával látják el.
- **Településszerkezeti terv** - Az 1997. évi LXXVIII. törvény 10. §-a szerint a településszerkezeti terv meghatározza a település alakításának, védelmének lehetőségeit és fejlesztési irányait, ennek megfelelően az egyes területrészek felhasználási módját, a település működéséhez szükséges műszaki infrastruktúra elemeinek a település szerkezetét meghatározó térbeli kialakítását és elrendezését, az országos és térségi érdek, a szomszédos vagy a más módon érdekelt többi település alapvető jogainak és rendezési terveinek figyelembevételével a környezet állapotának javítása vagy legalább szinten tartása mellett. A településszerkezeti tervet a települési önkormányzatnak legalább tízévenként felül kell vizsgálnia, és szükség esetén a terv módosításáról vagy az új terv elkészítéséről kell gondoskodnia. A tízévenkénti szükséges felülvizsgálat során gondoskodni kell az időközben történt módosítások egységes tervbefoglalásáról.
- **Településfejlesztési koncepció** - az 1997. évi LXXVIII. törvény értelmében a fejlesztés összehangolt megvalósulását biztosító és a településrendezést is megalapozó, a település közigazgatási területére kiterjedő önkormányzati településfejlesztési döntéseket rendszerbe foglaló, önkormányzati határozattal elfogadott dokumentum, amely a település jövőbeni kialakítását tartalmazza. A fejlesztési koncepció elsősorban településpolitikai dokumentum, amelynek kidolgozásában a természeti-művi adottságok mellett a társadalmi, a gazdasági, a környezeti szempontoknak és az ezeket biztosító intézményi rendszernek van döntő szerepe. A törvény 7. §-a értelmében a településfejlesztési koncepcióban foglaltak megvalósítása érdekében a városok és több település közös fejlesztési tervezése esetén integrált településfejlesztési stratégiát kell készíteni. Az integrált településfejlesztési stratégia meghatározza a települések településfejlesztési tevékenységét, összehangolja a különböző szakpolitikai megközelítéseket, összefogja és



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

ütközteti az érintett partnerek (üzleti szektor, civil szektor, közsféra szereplői, lakosság) céljait, elvárásait, meghatározza a fejlesztési célokat, azok finanszírozási módját, továbbá a megvalósítás és fenntartás módját is összefüggéseiben kezeli.

Általános célok:

- A település abszorpciós képességének javítása,
- az érdekérvényesítő képesség fejlesztése,
- az Európai Unió és a hazai támogatások minél hatékonyabb felhasználása,
- a településre vonatkozó fejlesztési dokumentumok megismertetése,
- a partnerség elvének érvényesítése.

Támogatható tevékenységek:

- projektötletek feltárása, ösztönzése,
- projektötletek projekteké váló fejlesztése,
- pályázatírás segítése, tanácsadás,
- fejlesztéssel foglalkozó szakemberek folyamatos képzése, számuk állandó növelése,
- minta értékű együttműködési modellek kidolgozása.

Projekt kiválasztási kritériumok:

- projekt összhangja a kistérségi fejlesztési elképzeléseivel,
- projekt előkészítettsége, a pályázat kidolgozottsága,
- az együttműködés intenzitása,
- minta érték, modellkövetés.
- Beavatkozási területek:

- az operatív programok a kistérség egész területét lefedi,
- Együttműködő szervezetek:

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Tanács
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat,
- Tisza-menti LEADER Közhazsnú Egyesület

Kezdeményezettek köre:

- helyi önkormányzatok,
- civil szervezetek,
- gazdasági társaságok,
- vállalkozások,
- lakosság.

2.2 A helyi esélyegyenlőségi program térségi, társulási kapcsolódásainak bemutatása

Az Mötv. 87. §-a értelmében. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre. Tiszaszentimre község a Tiszafüredi járáshoz tartozik. A község kapcsolatrendszerének fontos eleme a járáshoz tartozó településekkel való szoros együttműködés, egyes területeken közös feladatellátás.

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat jelenleg 2 társulás tagja:

Tisza-tavi Régió Hulladéklerakóit Rekultiváló Egycélú Önkormányzati Társulás,



- Tisza-tavi Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
Közös feladatellátás:
- A sürgősségi betegellátást a Tiszafüredi Kuthy Elek Egészségügyi Intézmény látta el településünkön, de 2015.07.01-től ezt az ellátást „külsős” vállalkozás (AGRIA-ÜGYELET Kft.) működteti, továbbra is a mentőszolgálatkal közösen.

Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása Tiszaörs Község Önkormányzatával Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel

2.3 A települési önkormányzat rendelkezésére álló, az esélyegyenlőség szempontjából releváns adatok, kutatások áttekintése, adathiányok kimutatása

- Tiszaszentimre lakosságszáma a statisztikai adatok alapján folyamatosan csökken. A csökkenés okai elsősorban az, hogy a születésszám kevesebb, mint az elhalálozások száma (a csökkenés öt év alatt -90 fő), a településről elköltözők száma (237 fő) szintén meghaladja a településre beköltözők számát (130 fő), így az elvándorlás miatti lakosságszám csökkenés -107 fő.
- Az elköltözések fő oka: a munkanélküliség.
- Egyéni vállalkozások száma: 2013-ban: 29 ; 2014-ben: 32, 2015-ben: 29, 2016-ban: 33, 2017-ben: 27. Társvállalkozások a településen: 2012-ben: 35; 2013-ban : 32 és 2014-ben : 33, 2015-ben: 25, 2016-ban: 26, 2017-ban: 29.
- Közfoglalkoztatásban 2017-ben 131 fő dolgozott, 2022-ben. A közfoglalkoztatottak száma folyamatosan csökken, egyre többen tudnak elhelyezkedni a versenyszférában.
Infrastruktúra kedvezőtlen állapota:
- A 3217.jelű közút Tiszaszentimre-Tomajmonostora közti szakaszának felújítása 2021-2022-ben teljes körűen megtörtént.
- A tömegközlekedés a település földrajzi elhelyezkedése miatt nehézkes.
- A távolsági buszok nem érintik a települést, a Karcag – Tiszafüred közötti vasútvonalon naponta három pár vonat jár, teherforgalom megszűnt.
- A belterületi utak 92 %-a aszfaltozott, azonban javításuk indokolt.
- Az Észak-Alföldi Regionális Ivóvízminőség-javító Program keretében az EU-s szabványoknak megfelelő ivóvizünk van.
- A gázellátottság kiépítése 100 %.
- A szennyvíz-hálózat kiépítése befejeződött. A hálózat próbaüzemeltetése 2015.09.30-án megkezdődött, 2022. szeptember 30-ig a rákötések száma: 737
- A Tiszaszentimre csapadécsatornázása I. ütem, TOP-2.1.3-15-JN1-2016-00007 pályázatban elnyert támogatáshoz kapcsolódóan a kivitelezési munkák befejeződtek, időpontja: 2019. április 30. (A beruházással érintett terület a Bajcsy-Zs. út – Kertalja út)
- Járdák felújítása a Start közmunkaprogram keretében folyamatos.
- Újszentgyörgyön a nem szilárd burkolatú utcák zúzott kővel való feltöltése, járhatóvá tétele folyamatos.
- Erzsébet majorban az ingatlanok megközelítése biztosított, az utak zúzott kővel való feltöltése megtörtént

3. A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége



Napjainkban egyre gyakrabban használt fogalom a *mélyszegénység*. Nem csak tudományos fogalom a szociológiában, de a hétköznapi élet jelensége. Azt jelenti, amikor valaki vagy valakik tartósan a létminimum szintje alatt élnek és szinte esélyük sincs arra, hogy ebből önerőből kilépjenek.

A mélyszegénység összetett jelenség, amelynek okai többek között társadalmi és gazdasági hátrányok, iskolai, képzettségbeli és foglalkoztatottságbeli deficitekben mutatkoznak meg, és súlyos megélhetési zavarokhoz vezetnek. A szegénység kialakulásának okai többek közt a rendszerváltást követően a munkahelyek megszűnésére, a munkanélküliségre, a munkaerő-piaci esélyek szűkülésére – nem kis részben az oktatás és képzés hiányosságaira –, a jóléti ellátások által kezelni nem tudott egyéni, családi válsághelyzetekre, a megfelelő ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz történő hozzáférés hiányosságaira vezethetők vissza (Ld. pl. A tartós szegénység csökkentésének lehetőségei Magyarországon, Budapest Intézet, 2012., www.budapestinstitute.eu/uploads/BI_tartos_szegenyseg_okok_1.1.pdf).

A mélyszegénység hatása az alapvető létfeltételekben, a lakhatási, táplálkozási körülményekben, az érintettek egészségi állapotában is jelentkezik. A szegénység szempontjából meghatározó társadalmi jellemző a családok gyermekszáma, illetve a gyermekszegénység („a szegénység fiatal arca”: a szegények mintegy 30%-a 0–17 éves korosztályhoz tartozik), valamint a falusi lakóközösségek (a szegények több mint fele községekben él).

Ez az állapot az érintetteket nagyon gyorsan megbélyegzi és a társadalomból való kirekesztettségüket okozza.

A társadalmi leszakadás meghatározó részben tehát a szegénységgel összefüggő körülményekből fakad. A szegregáció mértéke, a társadalmi élet jelentős területeiről való tömeges kizáródás súlyos társadalmi probléma.

Ma Magyarországon minden harmadik ember (kb. 3 millióan) a szegénységi küszöb alatt él, közülük 1,2 millióan mélyszegénységben. A szegénységi kockázatok különösen sújtják a gyermekeket és a hátrányos helyzetű térségekben élőket. A cigányok/romák nagy többsége ehhez az utóbbi csoporthoz tartozik.

A gyakorlatban a mélyszegénység fogalmát azonosítják a cigánysággal. Ez nem más, mint az etnikai és szociális dimenzió összemosása, és ezzel a társadalmi kirekesztettségéből fakadó összes probléma

„cigánykérdésként” való felfogása. Fontos azonban tudomásul venni, hogy a cigányság és a mélyszegénység két olyan halmazt képez, melynek van ugyan közös metszete, ám a kettő nem fedi teljesen egymást. Nem igaz, hogy minden mélyszegénységben élő ember cigány/roma. Az viszont kijelenthető, hogy a cigányok élete a mélyszegénységtől függetlenül is sokkal inkább terhelt az őket érintő diszkrimináció rejtett és nyílt dimenzióinak a kíméletlen érvényesülése miatt. (Cserti-Csapó-Orsós2012)

E terület vonatkozásában a következőkben tekintsük át azokat az alapvető jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a foglalkoztatási és szociális, valamint egészségügyi ellátásokhoz történő hozzáférés, a lakhatási körülmények javítását szolgálhatják.

- **1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)** A törvény meghatározza a pénzbeli, a természetben nyújtott és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások egyes formáit, a jogosultság feltételeit, annak megállapítását, a szociális ellátás finanszírozásának elveit és intézményrendszerét, a szociális ellátást nyújtó szervezet és a jogosult közötti jogviszony főbb elemeit, továbbá a fenntartónak a szolgáltatóval, illetve intézménnyel kapcsolatos feladat- és jogkörét, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző személy adatainak működési nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
- **a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.)** A törvény meghatározza az állam által nyújtandó családtámogatási ellátások rendszerét, formáit, az ellátások jogosultsági feltételeit, valamint az ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos legfontosabb hatásköri és eljárási szabályokat.
- **a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Flt.)** A törvény célja a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához való jog gyakorlásának elősegítése, a foglalkoztatási feszültségek feloldása, valamint az álláskereső támogatásának biztosítása
- **a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.** A törvény célja a nemzetiségek sajátos kultúrájának megőrzésének, anyanyelvük ápolásának és fejlesztésének, egyéni és közösségi jogainak széleskörű



biztosításának elősegítése, figyelemmel Magyarország Alaptörvényében a magyarországi nemzetiségek ügye iránt kinyilvánított felelősségvállalásra, továbbá a nemzetiségek védelme érdekében.

A szegénységben élők, a roma közösségek helyzetének elemzése során vizsgálni kell az Ebktv. által rögzített, a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesülését. Az Ebktv. 8. és 9. §-ai értelmében közvetlen, illetve közvetett hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt nemzetiséghez tartozása, társadalmi származása, vagyoni helyzete miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, vagy az a rendelkezés, amely ezen személyeket, csoportokat lényegesen nagyobb arányban hozza hátrányos helyzetbe, mint a velük összehasonlítható személyeket, csoportokat.

3.1 Jövedelmi és vagyoni helyzet

A mélyszegénységgel kapcsolatos vizsgálatok az egyén, illetve a háztartás saját jövedelmi helyzetének értékelésén alapulnak. A rendelkezésünkre álló adatok alapján elsősorban a munkanélküliség, a szociális rászorultság, a gyermekek helyzete, a lakhatási viszonyok és az iskolai végzettségek figyelembevételével készítünk elemzéseket. A lakosság jövedelmi viszonyairól nincs megfelelő adatunk.

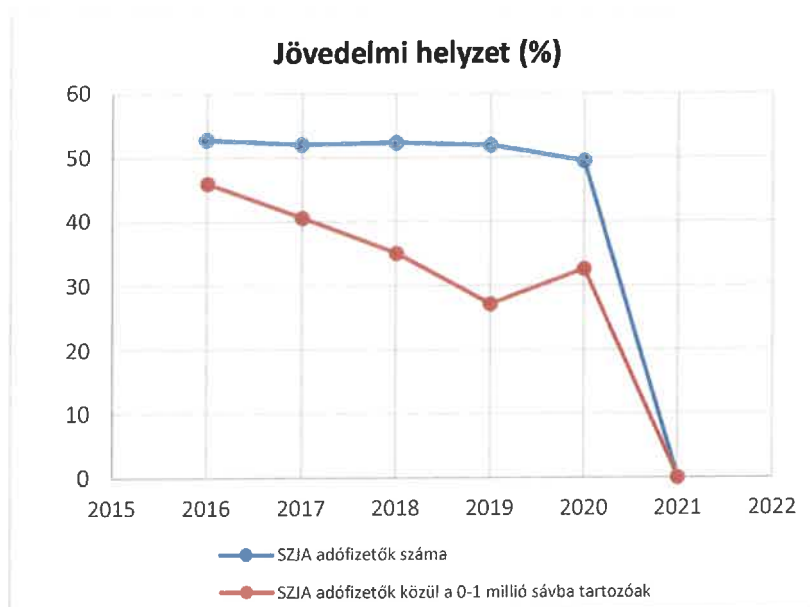
Annak megítélése, behatárolása, hogy mekkora jövedelemből lehet megélni egy-egy településen, országtól függően más és más.

Gyakran használt fogalom a létminimum, amely szerény, de elfogadható életminőséget tesz lehetővé. Ez jelenleg 87 000 Ft körül alakul. Az ennél kevesebb jövedelemmel rendelkezőket nevezhetjük szegénynek. Ez a réteg a népesség 30-35 %-át teszi ki. Ennyi embert a szociális ellátások folyósításával nem lehet eltartani, így a mélyszegénység határát az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege – jelenleg 28 500 Ft – alatti jövedelemnél húzzák meg.

A szegénységben élők helyzetét az önkormányzat a szociális, egészségügyi, családsegítő- és gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül ismeri, anyagi lehetőségei és a Református Egyház által működtetett intézményi hálózaton keresztül, közfoglalkoztatási és egyéb programokon keresztül segíteni tudja és kezelni képes a mélyszegénységben élők napi problémáit.

3.1. számú táblázat - Jövedelmi helyzet		
Év	Az SZJA adófizetők száma	Az SZJA adófizetők közül a 0-1 millió forintos jövedelemsávba tartozók
	az állandó népesség %-ában (TS 059)	az állandó népesség %-ában (TS 060)
2016	52,70	45,95
2017	52,01	40,63
2018	52,26	35,04
2019	51,86	27,11
2020	49,38	32,56
2021	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar



3.2 Foglalkoztatottság, munkaerő-piaci integráció

A foglalkoztatottság szempontjából hátrányos helyzetűek közé sorolhatók az idősebb, nyugdíj előtt álló korosztályok, a gyermekvállalást követően a munkaerőpiacra visszatérő nők, valamint a megváltozott munkaképességű és fogyatékos emberek. Alacsony továbbá a 15-24 éves korosztály munkaerő-piaci részvétele is.

a) foglalkoztatottak, munkanélküliek, tartós munkanélküliek száma, aránya⁸

Az álláskereső részére álláskeresői ellátásként álláskeresői járadék, nyugdíj előtti álláskeresői segély, valamint költségtérítés jár. Az álláskeresői járadék maximum 90 nap lehet, a munkaerőpiaci járulékalap 60%-a, legfeljebb a minimálbér 100%-a.

A település lakónépessége folyamatosan csökken, és ezzel arányosan folyamatosan csökken a 15-64 év közötti munkaképes korú lakosság száma is. Ha vizsgáljuk a nyilvántartott álláskeresők számát, akkor látszik, hogy mindkét nem munkaerő-piaci helyzete jelentősen javult, a nyilvántartott álláskeresők száma folyamatosan és nagy mértékben csökken, illetve a férfiak és nők közötti arány kiegyenlítődött. A regisztrált munkanélküliek között, a korcsoportokat vizsgálva látszik, a regisztrált munkanélküliek száma 20-24 éves korosztályt érintően a legmagasabb, magasabb, mint a nyugdíj előtt állók esetében. Ez azzal is magyarázható, hogy a 25 éven aluli álláskeresők közfoglalkoztatottként nem alkalmazhatók, illetve a szakképzettség hiánya, vagy esetleg a nem keresett szakma választása.

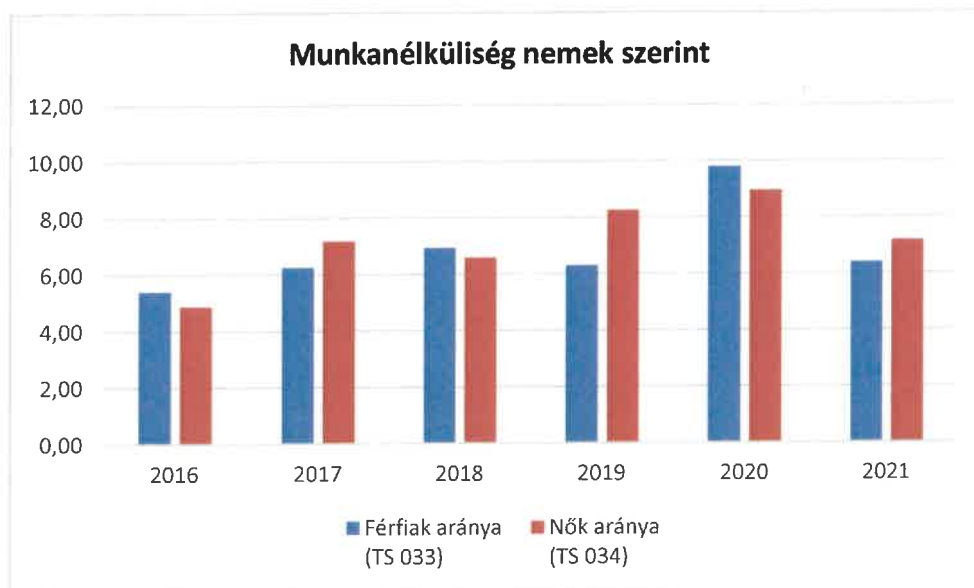


Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

3.2.1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint

Év	Nyilvántartott álláskereső aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében		
	Férfiak aránya (TS 033)	Nők aránya (TS 034)	Összesen
2016	5,40	4,88	5,14%
2017	6,25	7,18	6,72%
2018	6,93	6,59	6,76%
2019	6,30	8,26	7,28%
2020	9,79	8,95	9,37%
2021	6,39	7,17	6,78%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal





3.2.2. számú táblázat - Nyilvántartott álláskeresők száma korcsoportok szerint

Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Fő összesen	74	95	94	97	121	85
20 éves, vagy az alatti (TS 037)	Fő	6,00	9,00	9,00	4,00	3,00	5,00
	%	8,11%	9,47%	9,57%	4,12%	2,48%	5,88%
21-25 év (TS 038)	Fő	15,00	20,00	14,00	18,00	20,00	12,00
	%	20,27%	21,05%	14,89%	18,56%	16,53%	14,12%
26-30 év (TS 039)	Fő	9,00	7,00	12,00	11,00	14,00	6,00
	%	12,16%	7,37%	12,77%	11,34%	11,57%	7,06%
31-35 év (TS 040)	Fő	4,00	5,00	2,00	6,00	11,00	4,00
	%	5,41%	5,26%	2,13%	6,19%	9,09%	4,71%
36-40 év (TS 041)	Fő	5,00	11,00	10,00	5,00	13,00	11,00
	%	6,76%	11,58%	10,64%	5,15%	10,74%	12,94%
41-45 év (TS 042)	Fő	7,00	8,00	9,00	5,00	12,00	7,00
	%	9,46%	8,42%	9,57%	5,15%	9,92%	8,24%
46-50 év (TS 043)	Fő	8,00	12,00	7,00	14,00	6,00	10,00
	%	10,81%	12,63%	7,45%	14,43%	4,96%	11,76%
51-55 év (TS 044)	Fő	3,00	4,00	7,00	11,00	16,00	10,00
	%	4,05%	4,21%	7,45%	11,34%	13,22%	11,76%
56-60 év (TS 045)	Fő	11,00	5,00	5,00	8,00	7,00	8,00
	%	14,86%	5,26%	5,32%	8,25%	5,79%	9,41%
61 éves, vagy afeletti (TS 046)	Fő	6,00	14,00	19,00	15,00	19,00	12,00
	%	8,11%	14,74%	20,21%	15,46%	15,70%	14,12%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

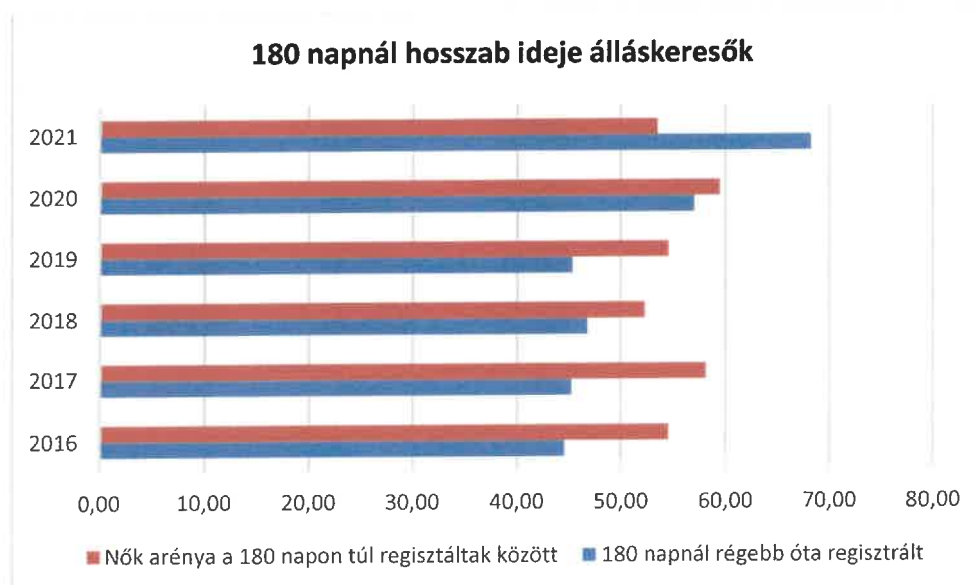




A 180 napon túl nyilvántartott munkanélküliek tekintetében nagyjából egyforma számban vannak a nők. A 180 napnál régebben regisztrált munkanélküliek száma a nőknél stagnál a vizsgált időszakban, de összességében nőtt, főként 2020-2021-ben. Ennek magyarázata lehet, hogy a munkaügyi központ a női munkanélkülieknek is kedvező képzéseket szervezett; így nagyobb sikerrel tudtak visszakerülni a munkába (3.2.3. táblázat). Folyamatosan nő a regisztrált munkanélküliek száma. Ennek egyik oka, hogy a 25 év alatti munkavállalókat közfoglalkoztatásban alkalmazni nem lehet, illetve az önkormányzat folyamatosan az előző évekhez képest kevesebb közfoglalkoztatottat foglalkoztatott.

3.2.3. számú tábla - A 180 napnál hosszabb ideje nyilvántartott álláskereső aránya		
Év	180 napnál hosszabb ideje regisztrált munkanélküliek aránya (TS 057)	Nők aránya a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresőknél (TS 058)
	%	%
2016	44,59	54,55
2017	45,26	58,14
2018	46,81	52,27
2019	45,36	54,55
2020	57,02	59,42
2021	68,24	53,45

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

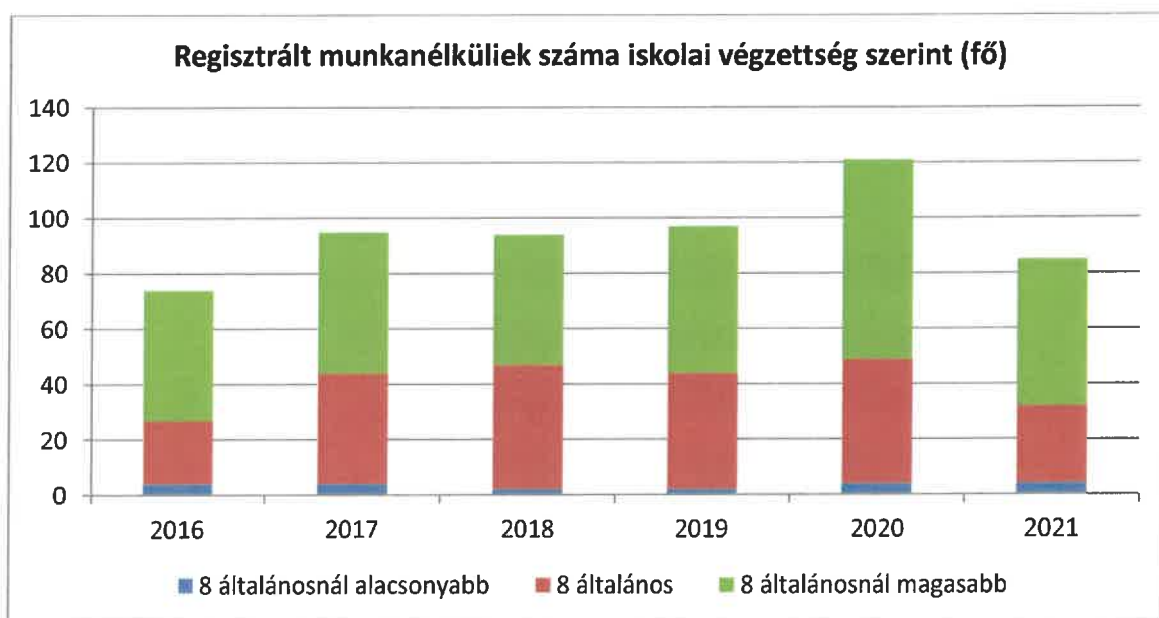




3.2.4. számú táblázat - Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők száma iskolai végzettség szerint

Év	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők száma összesen (TS 052)	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők megoszlása iskolai végzettség szerint					
		8 általánosnál alacsonyabb végzettség (TS 036)		Általános iskolai végzettség (TS 035)		8 általánosnál magasabb iskolai végzettség	
		Fő	%	Fő	%	Fő	%
2016	74	4	5,41%	23	31,08%	47	63,51%
2017	95	4	4,21%	40	42,11%	51	53,68%
2018	94	2	2,13%	45	47,87%	47	50,00%
2019	97	2	2,06%	42	43,30%	53	54,64%
2020	121	4	3,31%	45	37,19%	72	59,50%
2021	85	4	4,71%	28	32,94%	53	62,35%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal





3.2.5. számú táblázat - Foglalkoztatáspolitikai

Év	Aktív foglalkoztatás-politikai eszközökkel támogatottak száma (TS 050)	Közfoglalkoztatottak száma (TS 055)
	Fő	(éves átlag - fő)
2016	220	228
2017	174	158
2018	117	110
2019	105	92
2020	100	80
2021	83	74

Forrás: TelR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



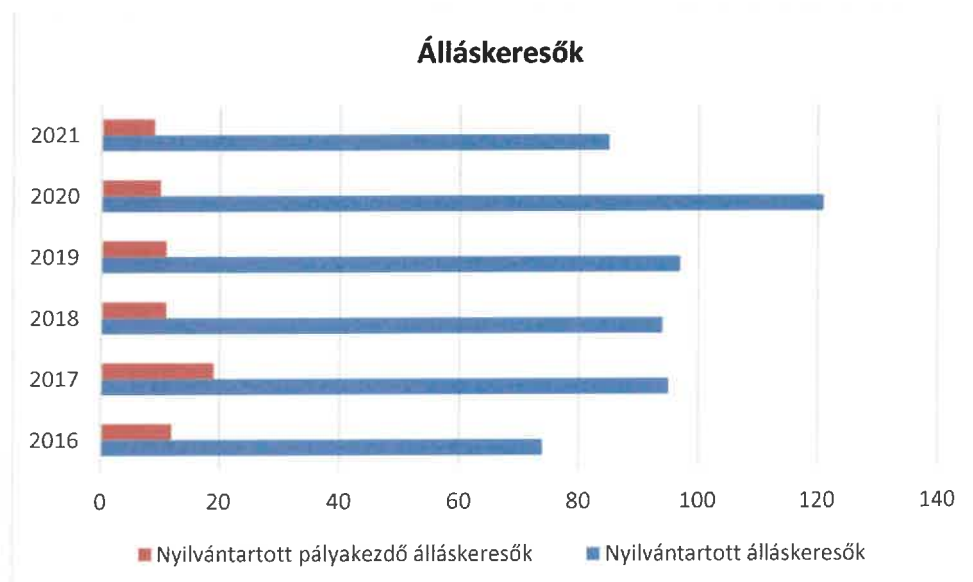


b) alacsony iskolai végzettségűek⁹ foglalkoztatottsága

A 8 általánosnál alacsonyabb végzettséggel rendelkezők aránya a regisztrált munkanélküliek között nagyon alacsony, ez annak is köszönhető, hogy a településen sem magas azok száma, akik a 8 általánost sem végezték el. Folyamatosan és jelentősen csökken a regisztrált munkanélküliek száma, de az iskolai végzettség szerinti arány közel azonos maradt. A magasabb iskolai végzettséggel rendelkezők aránya azért is magasabb, mint a csak általános iskolai végzettséggel rendelkezőké, mert a közfoglalkoztatásban a szakképzettséget nem igénylő munkakörökben van lehetőség több személy foglalkoztatására.
(3.2.6. táblázat).

3.2.6. számú táblázat - Pályakezdő állás keresők száma		
Év	Nyilvántartott állás keresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő állás keresők száma (TS 053)
	Fő	Fő
2016	74	12
2017	95	19
2018	94	11
2019	97	11
2020	121	10
2021	85	9

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



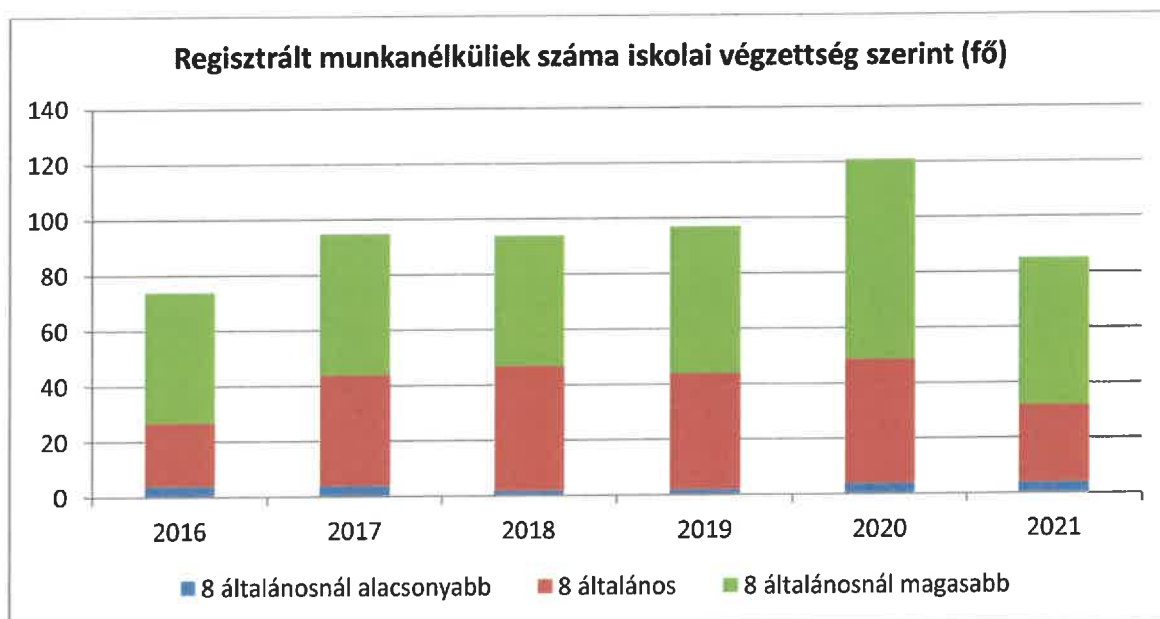
⁹ Aki nem szerzett középfokú végzettséget vagy szakképesítést (ISCED 3), ld. Ft. hátrányos helyzetű munkavállalói meghatározása



3.2.4. számú táblázat - Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott állás keresők száma iskolai végzettség szerint

Év	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott állás keresők száma összesen (TS 052)	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott állás keresők megoszlása iskolai végzettség szerint					
		8 általánosnál alacsonyabb végzettség (TS 036)		Általános iskolai végzettség (TS 035)		8 általánosnál magasabb iskolai végzettség	
		Fő	%	Fő	%	Fő	%
2016	74	4	5,41%	23	31,08%	47	63,51%
2017	95	4	4,21%	40	42,11%	51	53,68%
2018	94	2	2,13%	45	47,87%	47	50,00%
2019	97	2	2,06%	42	43,30%	53	54,64%
2020	121	4	3,31%	45	37,19%	72	59,50%
2021	85	4	4,71%	28	32,94%	53	62,35%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

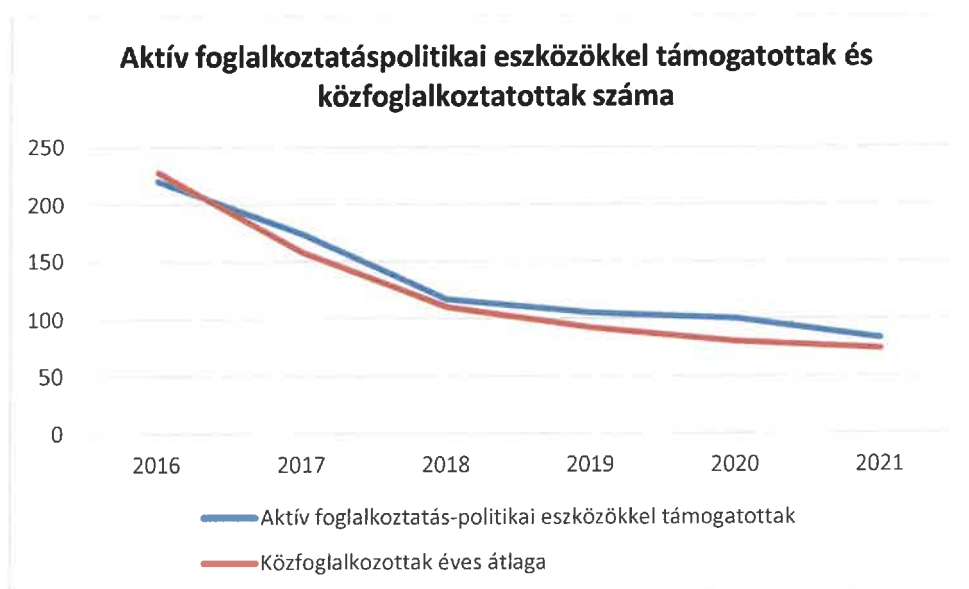




3.2.5. számú táblázat - Foglalkoztatáspolitikai

Év	Aktív foglalkoztatás-politikai eszközökkel támogatottak száma (TS 050)	Közfoglalkoztatottak száma (TS 055)
	Fő	(éves átlag - fő)
2016	220	228
2017	174	158
2018	117	110
2019	105	92
2020	100	80
2021	83	74

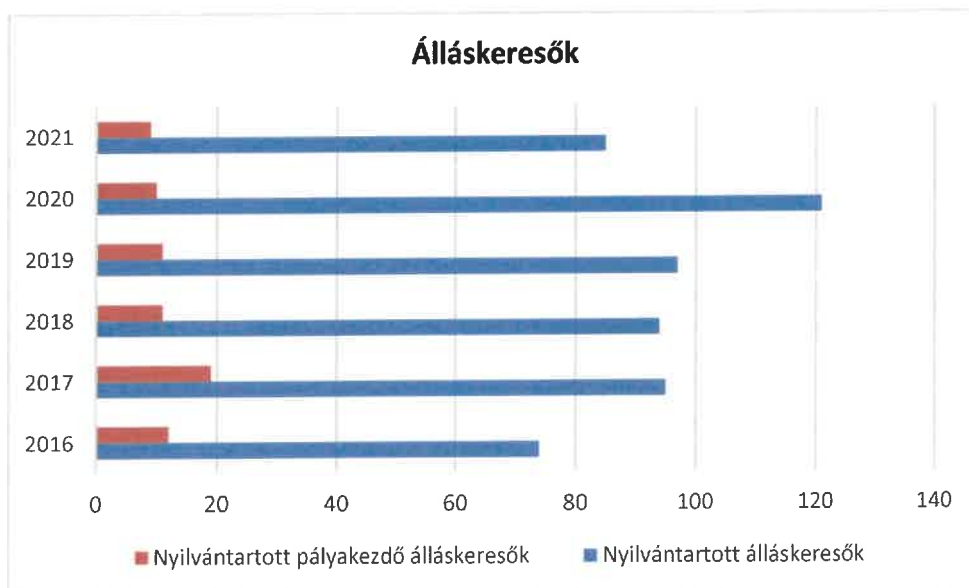
Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal





3.2.6. számú táblázat - Pályakezdő állás keresők száma		
Év	Nyilvántartott állás keresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő állás keresők száma (TS 053)
	Fő	Fő
2016	74	12
2017	95	19
2018	94	11
2019	97	11
2020	121	10
2021	85	9

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal





c) közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás a társadalom legalsó rétegeit nagy tömegben szólította és szólítja meg jelenleg is, annak ellenére, hogy az elmúlt években több olyan jogszabály és intézkedés került bevezetésre, amely a közfoglalkoztatottak elsődleges munkaerőpiacra történő kijutását erősíti és támogatja.

Közfoglalkoztatottként olyan természetes személy foglalkoztatható, aki a kormányhivatalnál nyilvántartott álláskereső. Közfoglalkoztatási jogviszony csak határozott időre létesíthető, próbaidő kikötése nélkül. A jogviszony időtartama nem lehet hosszabb, mint a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás időtartama. Ez a feltétel is utal arra, hogy a közfoglalkoztatás csak átmenetileg biztosít munkalehetőséget az abban résztvevők számára.

A közfoglalkoztatás a helyi önkormányzatok számára is előnyöket hordoz, ugyanakkor a feladatok továbbra is akkor láthatók el közfoglalkoztatás keretében, ha a feladat ellátására törvény nem ír elő közalkalmazotti vagy köztisztviselői szolgálati jogviszonyt.

Községünkben a magas létszámú közfoglalkoztatás ellenére a munkanélküliek száma 2017-ben emelkedett, összesen 102 fő. Mindezek ellenére a közfoglalkoztatásban engedélyezett létszámkeretet sem tudjuk betölteni. Összességében a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak száma folyamatosan csökken, a nyilvántartott álláskereső munkaező-piacra való visszatéréseivel párhuzamosan. A közfoglalkoztatás miatt még mindig az önkormányzat a legnagyobb foglalkoztató.

A közfoglalkoztatás megújult rendszerében a közfeladatok ellátása mellett kiemelt fontosságú, hogy a támogatással foglalkoztatott álláskereső munkája új értéket teremtsen.

A közfoglalkoztatás költségeinek döntő többségét a foglalkoztatottak munkabére és annak költségei tették ki, azonban lehetőség volt eszközök, működési és működtetési költségek és egyéb költségek finanszírozására is.

Az intézmények, parkok gondozása, tisztántartása folyamatosan biztosított volt. A település képe folyamatosan szépül. Az óvodai nevelés segítése, programok szervezése, lebonyolítása emelte a szolgáltatások színvonalát. Az adminisztrátorok az ügyintézők napi munkáját segítették. A konyhai kisegítők hatékony munkájukkal segítették a konyha napi működését. A járdaépítés, kátyúzás, padka javítás, biomassza kitermelés, a parlagfű mentesítés kapcsán a vállalt feladatok teljes egészében elvégzésre kerültek.

A Startmunka mintaprogramok keretében az értékteremtő programok legnagyobb részben a mezőgazdasági programokat tartalmazzák, amelyek keretében növénytermesztéssel és állattartással (sertés, tojótyúk) foglalkoztunk és foglalkozunk alapvetően. Az értékteremtő programok tevékenysége az önfenntartás felé mutat.

Közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak száma (fő)

	Nő	Férfi	Összesen	Alacsony iskolai végzettségű
2012.	44	77	121	64
2013.	183	140	323	180
2014.	131	139	270	177
2015.	135	104	239	174
2016.	73	99	172	115
2017.	52	75	127	78

Forrás: helyi adatgyűjtés (az adatok a közfoglalkoztatásban ténylegesen foglalkoztatottak számát mutatja be, ez azt jelenti, hogy egy-egy engedélyezett álláshelyen nagy a fluktuáció.) Jól látható, hogy magas az alacsony iskolai végzettségű (legfeljebb 8 általános) közfoglalkoztatottak száma.

d) a foglalkoztatáshoz való hozzáférés esélyének mobilitási, információs és egyéb tényezői (pl. közlekedés, potenciális munkalehetőségek, tervezett beruházások, lehetséges vállalkozási területek, helyben/térségben működő foglalkoztatási programok stb.)

A település vasúton és műúton egyaránt megközelíthető. A vasúti közlekedés és az autóbuszjáratok a térség munkaerő piacával arányosan beszűkültek. Közvetlen autóbuszjáratok és vasútjáratok sem a megyeszékhelyre,



sem a fővárosba nincsenek. A térségben nincs potenciális munkalehetőség, nincsenek olyan beruházások, melyek jelentős számú munkaerőt foglalkoztatnának. A térségben a korábban nagy múlttal rendelkező cégek megszűntek. A szakképzett, nagy gyakorlattal rendelkező varrónőknek jelentett új munkahelyet a térségben működő Julius K9 elnevezésű varroda.

A Dunántúlra keresnek ugyan munkaerőt, de a nem megfelelő közlekedés, a napi 12 órás munkaidő, a lakáshoz való kötöttség, a családtól való elszakadás miatt, még a jóval magasabb munkabérért sem vállalják a felajánlott munkát.

A foglalkoztatási mobilitás az egyszerű többség részére elérhetetlen. A jól képzett, diplomás szakemberek részére munkalehetőség az iskola, az óvoda kivételével szinte egyáltalán nem biztosított.

Jellemző azonban a településünkre is, hogy főként fiatalok, de idősebbek is a nagyvárosokban, illetve külföldön, az Európai Unión belül keresnek és találnak biztos megélhetést.

e) fiatalok foglalkoztatását és az oktatásból a munkaerőpiacra való átmenetet megkönnyítő programok a településen; képzéshez, továbbképzéshez való hozzáférésük

A szakképzetlen fiatalok foglalkoztatását az önkormányzat csak a közfoglalkoztatási programokon keresztül tudja segíteni. Szakképzett és iskolázott fiatalok részére az önkormányzat megfelelő munkalehetőséget nem tud biztosítani. Minden évben kettő hónap időtartamban foglalkoztatunk diákmunkásokat intézményeinknél.

f) munkaerő-piaci integrációt segítő szervezetek és szolgáltatások feltérképezése (pl. felnőttképzéshez és egyéb munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz való hozzáférés, helyi foglalkoztatási programok)

A legfőbb partnerünk a JNSZ Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály, amely nagy segítségünkre van a feladatok megoldásában. Az elmúlt években folyamatosan szerveztek felnőttképzési programokat Tiszafüreden, Szolnokon, illetve itt Tiszaszentimrén is.



g) mélyszegénységben élők és romák¹⁰ települési önkormányzati saját fenntartású intézményekben történő foglalkoztatása

A mélyszegénységben élők és romák foglalkoztatása szintén a közfoglalkoztatási programok keretében történik. Nemzetiségre való tekintettel nyilvántartást nem vezetünk, de szinte minden területen dolgoznak roma nemzetiségű emberek is.

h) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén

Hátrányos megkülönböztetésről településünkön a foglalkoztatás területén nincs szó, hiszen az önkormányzat a legnagyobb foglalkoztató és aki akar dolgozni, annak a képzettségének és végzettségének megfelelő munkát igyekszünk megtalálni, nemzetiségi hovatartozására tekintet nélkül. Az elmúlt években más munkahelyeket érintően sem érkezett jelzés amiatt, hogy bármely munkavállalót a származása miatt hátrány ért volna.

3.3 Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, aktív korúak ellátása, munkanélküliséghez kapcsolódó támogatások

Fenti feladatot a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), a valamint az Egyes szociális ellátási formák szabályozásáról szóló 4/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete alapján végezzük. Az Sztv. 25. és 26.§-ai alapján A jogosult részére jövedelme kiegészítésére, pótlására pénzbeli szociális ellátás nyújtható.

Szociális rászorultság esetén a jogosult számára a képviselő-testület - az e törvényben és a települési önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint - települési támogatást állapít meg.

A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátásokat kiegészítheti, és a szociálisan rászorultak részére - a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint - más pénzbeli támogatásokat is megállapíthat.

Az önkormányzati rendelet alapján a képviselő-testület a jogosult számára:

- települési támogatást
- rendkívüli települési támogatást
- egyéb települési támogatást állapít meg.

A települési támogatás formái:

- rendszeres lakhatási támogatás
- eseti lakhatási támogatás

A rendkívüli települési támogatás adható eseti jelleggel vagy havi rendszerességgel. Nyújtható pénzbeni vagy természetbeni ellátás formájában is.

Egyéb települési támogatás azon személyeknek jár, akiknek gyermeke óvodai nevelésben részesül, illetve általános vagy középiskolai oktatásban vesz részt.

Településünk évek óta sikeresen pályázik a szociális tüzelőanyag juttatásra, így is hozzájárulva a lakosság fűtési költségeinek csökkentéséhez.

Köztemetés

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkölségén történő eltemettetéséről, ha

a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy

b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik

¹⁰ Azt a személyt tekintjük romának, aki annak vallja magát. Valamely nemzetiségi csoporthoz tartozás (roma származás) vállalása és kinyilvánítása az egyén kizárólagos és elidegeníthetetlen joga, ezért a kisebbségi csoporthoz tartozás kérdésében nyilatkozatra senki sem kötelezhető, kivétel, amennyiben a törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály valamely nemzetiségi jog gyakorlását az egyén nyilatkozatához köti (ld. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 11. § (1)-(3) bekezdését).

¹¹ http://www.egyenlobanasmod.hu/tanulmanyok/hu/Foglalkozasi_Tardos_Katalin.pdf

¹² Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda, <http://www.neki.hu/kiadvanyok/valtozasok/diszkriminaciofoglalk.htm>



2000 óta minden évben csatlakozunk a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszerhez. Évről évre 7-8 fő azoknak a hallgatóknak a száma, akiket ösztöndíjjal támogatunk.

Álláskereső támogatása

A munkanélküliséghez kapcsolódó támogatások a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Flt.) szabályozottak.

Az Flt. - 13/A. §-a alapján(1) Az állami foglalkoztatási szerv a munkahelykeresést, a munkához, valamint a megfelelő munkaerőhöz jutást, továbbá a munkahely megtartást munkaerő piaci szolgáltatásokkal is elősegíti. (2)* A munkaerő-piaci szolgáltatást az állami foglalkoztatási szerv közvetlenül, illetve a nyilvántartásba vett munkaerőpiaci-szolgáltatást nyújtó szervezeteken keresztül nyújtja.

A támogatott képzésben részesíthető személyek körét és a képzési támogatásként adható juttatásokat az Flt. 14. §-a rögzíti.

A hátrányos helyzetű személyek foglalkoztatásának bővítését szolgáló támogatások nyújthatók az Flt. 16. §-a alapján a munkaadó részére a törvényben rögzített feltételek esetén.

Az Flt.24. §-a alapján. Az álláskereső részére - az e törvényben meghatározott feltételek szerint - álláskeresői ellátásként álláskeresői járadék, nyugdíj előtti álláskeresői segély, valamint költségtérítés jár.

Az Flt.25. §-a alapján(1) **Álláskeresői járadék** illeti meg azt, aki _

a) álláskereső.

b)* az álláskeresővé válását megelőző három éven belül legalább 360 nap - a 27. § (1) bekezdésében meghatározott - jogosultsági idővel rendelkezik,

d)* munkát akar vállalni, de önálló álláskeresőse nem vezetett eredményre, és számára az állami foglalkoztatási szerv sem tud megfelelő munkahelyet felajánlani.

Az Flt. 30. §-a alapján(1) Az álláskereső kérelmére **nyugdíj előtti álláskeresői segélyt** (a továbbiakban: álláskeresői segély) kell megállapítani, ha _

a)* rendelkezik a 25. § (1) bekezdésének d) pontjában, meghatározott feltételekkel, és

b)* a kérelem benyújtásának időpontjában a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséhez legfeljebb öt év hiányzik, és legalább 45 napon át álláskeresői járadékban részesült és az álláskeresői járadék folyósítási időtartamát kimerítette, vagy a folyósítási időtartam kimerítését megelőzően az álláskeresői járadék folyósítását az állami foglalkoztatási szerv - kereső tevékenység miatt - megszüntette és az álláskereső álláskeresői járadékra ismételtelen nem szerzett jogosultságot,

c)* az álláskeresői járadék folyósításának kimerítését, vagy a b) pontban meghatározott megszüntetését követően három éven belül betöltötte a b) pontban meghatározott életkort, és

d)* rendelkezik az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel, és

e)* korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, táncművészeti életjáradékban és átmeneti bányászjáradékban nem részesül.

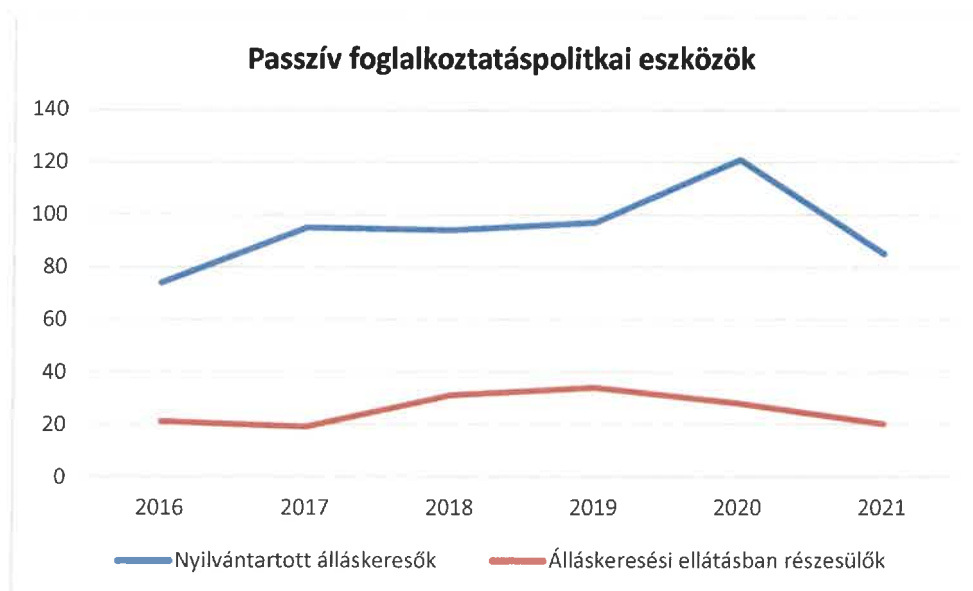
Az Flt. 32. §-a alapján. Az álláskereső részére járó álláskeresői járadék, álláskeresői segély megállapításával, valamint a munkahelykereséssel kapcsolatos (ideértve a lakóhelyétől az állami foglalkoztatási szervhez történő oda- és visszautazást, valamint az állami foglalkoztatási szerv által kezdeményezett foglalkozás-egészségügyi szakvélemény beszerzéséhez szükséges utazást is), a tömegközlekedési eszköz igénybevétele felmerült indokolt helyközi utazási **költséget meg kell téríteni**. Jogszabály az álláskereső részére az e §-ban felsorolt okokból felmerült, indokolt helyi utazási költségek megtérítéséről is rendelkezhet.

Az Flt. 33. §-a alapján. A **közfoglalkoztatott részére meg kell téríteni** a tömegközlekedési eszköz igénybevétele felmerült, azon indokolt helyközi utazási költséget, amely az állami foglalkoztatási szerv által kezdeményezett utazással összefüggésben - ideértve a lakóhelyétől az állami foglalkoztatási szervhez, valamint a foglalkoztatóhoz történő oda- és visszautazást - merül fel. Jogszabály az e §-ban felsorolt okokból felmerült, indokolt helyi utazási költségek megtérítéséről is rendelkezhet.



3.3.1. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresők ellátásai I.				
Év	Nyilvántartott álláskeresők száma (TS 052)		Álláskeresői ellátásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 047)	
	Fő	15-64 év közötti népesség %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2016	74	5,57%	21	28,38%
2017	95	7,20%	19	20,00%
2018	94	7,29%	31	32,98%
2019	97	7,97%	34	35,05%
2020	121	10,42%	28	23,14%
2021	85	7,44%	20	23,53%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



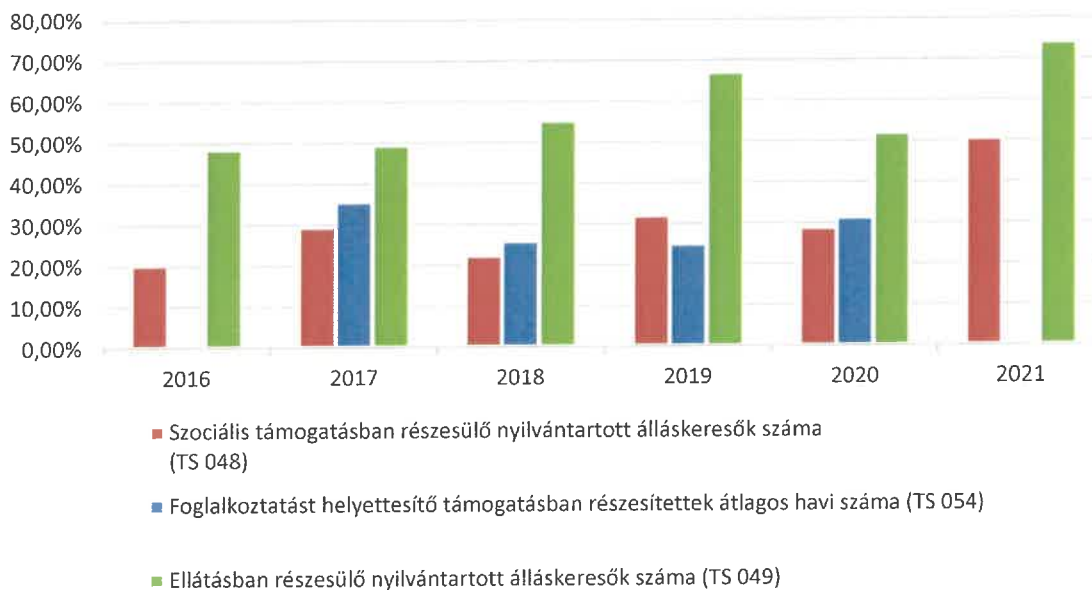


3.3.2. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresők ellátásai II.

Év	Szociális támogatásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 048)		Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesítettek átlagos havi száma (TS 054)		Ellátásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 049)	
	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2016	15	20,27%	n.a.	-	36	48,65%
2017	28	29,47%	34	35,64%	47	49,47%
2018	21	22,34%	24	25,84%	52	55,32%
2019	31	31,96%	24	25,00%	65	67,01%
2020	35	28,93%	38	31,36%	63	52,07%
2021	43	50,59%	n.a.	-	63	74,12%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Passzív foglalkoztatás-politikai eszközökkel támogatottak száma a 15-64 év közötti népesség arányában II. (%)



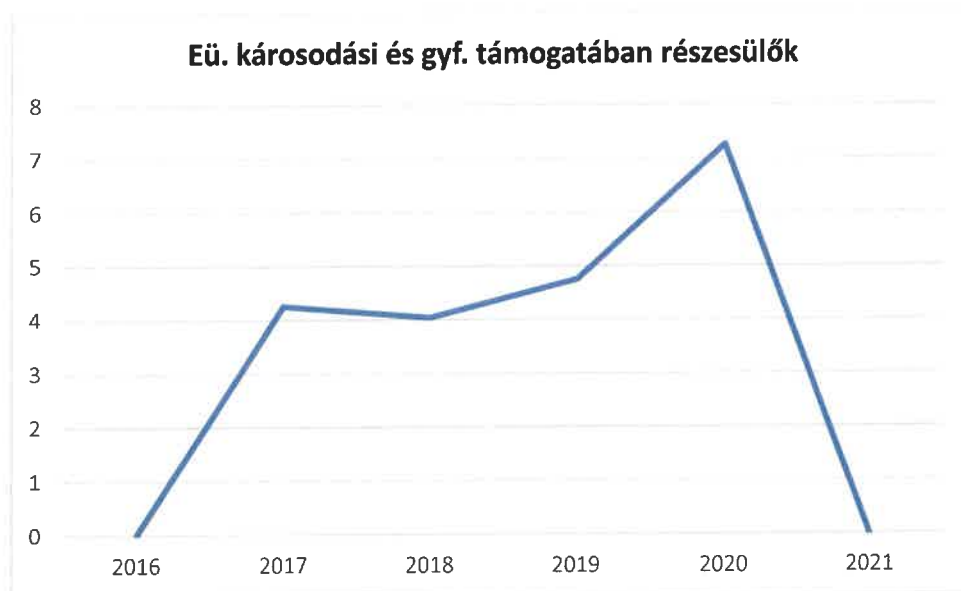


A 3.3.3. számú táblázat azt jelzi, hogy Tiszaszentimre településen a szociális segély és a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, mint az aktív korúak támogatása milyen mértékben volt jelen. Rendszeres szociális segélyt az aktív korú személy kaphatott az önkormányzattól, aki nem munkavállaló, vagy egészségkárosodott, vagy támogatott álláskereső, vagyis olyan hátrányos munkaerő-piaci helyzetű, aktív korú személyek részére nyújtott támogatás, akik nem rendelkeznek rendszeres, megélhetést biztosító jövedelemmel. A foglalkoztatást helyettesítő támogatást csak álláskereső személy veheti igénybe. *2015. március 1-től a rendszeres szociális segély, mint ellátási forma megszűnt. Ettől az időponttól az arra rászorulóknak részére a Járási Hivatal egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást folyósít. Ugyancsak a Járási Hivatal folyósítja 2015. március 1-től a foglalkoztatást helyettesítő támogatást.

A korábbi szabályozás szerint, 2011. január 1-től bérpótló juttatásra (BPJ), illetve 2011. szeptember 1-től foglalkoztatást helyettesítő támogatásra (FHT) jogosult, aki korábban rendelkezésre állási támogatásban (RÁT) részesült, ám a jogosultságot évente felül kell vizsgálni. 2012-től csak annak folyósítható az ellátás, aki a jogosultság felülvizsgálatát megelőző évben legalább 30 nap munkaviszonyt tud igazolni közfoglalkoztatásban vagy más foglalkoztatási jogviszony alapján. Amennyiben a feltételeknek nem tud eleget tenni, mert számára nem tudtak közfoglalkoztatás körébe tartozó munkát felajánlani, illetve a 30 nap munkavégzést egyéb módon sem tudta teljesíteni, akkor a 30 nap számításánál az általa teljesített közérdekű önkéntes tevékenység időtartamát is figyelembe kell venni. A bérpótló juttatásban részesülő a munkaügyi szervezettel nyilvántartott álláskeresőként köteles együttműködni. Január elsejétől közfoglalkoztatásban csak a kirendeltség által közvetített álláskereső, elsősorban bérpótló juttatásra jogosult személyek foglalkoztathatóak, akik a felajánlott munkalehetőséget az iskolai végzettség és szakképzettség figyelembe vétele nélkül kötelesek elfogadni, emellett az önkormányzat rendeletben előírhatja jogosultsági feltételként, hogy a juttatásban részesülő a lakókörnyezetét tartsa rendben. A BJP/FHT összege a mindenkorinál öregségi minimál-nyugdíjhoz igazítva, több mint négy évig változatlanul 28.500 Ft volt, majd ez lecsökkent: 22.500 Ft-ra.

3.3.3. számú táblázat - Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás	
Év	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatásban részesítettek havi átlagos száma (TS 056)
	fő
2016	n.a.
2017	4
2018	4
2019	5
2020	7
2021	n.a.

Forrás: TeIR, KSH



Lakhatás, lakáshoz jutás, lakhatási szegregáció

E fejezetben a lakhatáshoz kapcsolódó területet elemezzük, kiemelve a bérlakás-állományt, a szociális lakhatást, az egyéb lakáscélra nem használt lakáscélú ingatlanokat, feltárva a településen fellelhető elégtelen lakhatási körülményeket, veszélyeztetett lakhatási helyzeteket és hajléktalanságot, illetve a lakhatást segítő támogatásokat. E mellett részletezzük a lakhatásra vonatkozó egyéb jellemzőket, elsősorban a szolgáltatásokhoz való hozzáférést. Az önkormányzati törvény az önkormányzatok ellátandó feladatai között rögzíti a lakás (és helyiség) gazdálkodást. A törvény rögzíti az önkormányzatok számára a hajléktalanság megelőzésének, és a területükön hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának kötelezettségét 2013. január 1- jétől.¹³

3.4.1. számú táblázat - Lakásállomány

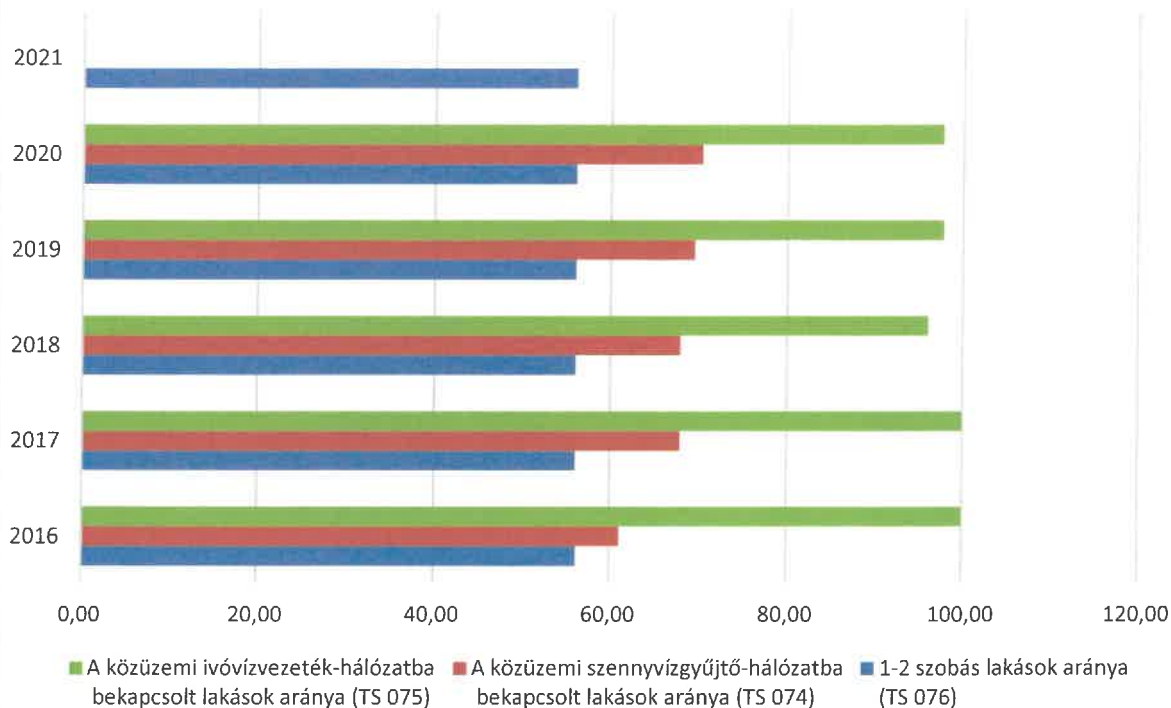
Év	Lakásállomány (db) (TS 073)	Épített lakások száma (TSv 077)	Épített lakások száma 1000 lakásra (TS 078)	1-2 szobás lakások aránya (TS 076)	A közüemi szennyvízgyűjtő- hálózatba bekapcsolt lakások aránya (TS 074)	A közüemi ivóvízvezeték- hálózatba bekapcsolt lakások aránya (TS 075)
	db	db	db	%	%	%
2016	1000	0	0,00	56,20	61,10	100,00
2017	998	0	0,00	56,11	67,94	100,00
2018	998	0	0,00	56,11	67,94	96,09
2019	998	0	0,00	56,11	69,54	97,80
2020	998	0	0,00	56,11	70,34	97,70
2021	998	0	0,00	56,11	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, önkormányzati adatok

¹³ Éves jelentés a lakhatási szegénységről, 2011. Habitat for Humanity Magyarország, 2012. június



Lakásállomány és minősége



a) bérlakás-állomány

Bérlakás állomány, szociális lakás állomány és egyéb lakáscélra használt nem lakóingatlanok nincsenek a községben (3.4.1. táblázat). A lakásállomány az elmúlt 5 évben szinte alig változott, az új lakások építése alig számottevő, a fiatalok illetve a vásárlók inkább a régebbi építésű lakásokat újíttják fel.

3.4.2. számú táblázat - Bérlakás és szociális lakás állomány **opcionális** (önkormányzati adatok)

Év	Lakásállomány (db) (TS 073)	Ebből elégtelen lakhatási körülményeket biztosító lakások száma	Bérlakás állomány (db)	Ebből elégtelen lakhatási körülményeket biztosító lakások száma	Szociális lakásállomány (db)	Ebből elégtelen lakhatási körülményeket biztosító lakások száma	Egyéb lakáscélra használt nem lakáscélú ingatlanok (db)
	db	db	db	db	db	db	db
2016	1 000	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2017	998	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2018	998	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2019	998	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2020	998	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2021	998	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, önkormányzati adatok



b) szociális lakhatás

Nem releváns.

c) egyéb lakáscélra használt nem lakáscélú ingatlanok

Nem releváns.

d) elégtelen lakhatási körülmények, veszélyeztetett lakhatási helyzetek, hajléktalanság

Nem releváns.

e) lakhatást segítő támogatások

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lakhatás támogatása céljából települési támogatást nyújt. A lakhatási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A lakhatási támogatás formái: rendszeres lakhatási támogatás. A lakhatási támogatás megállapításának jogát a képviselő-testület a jegyzőre ruházta át.

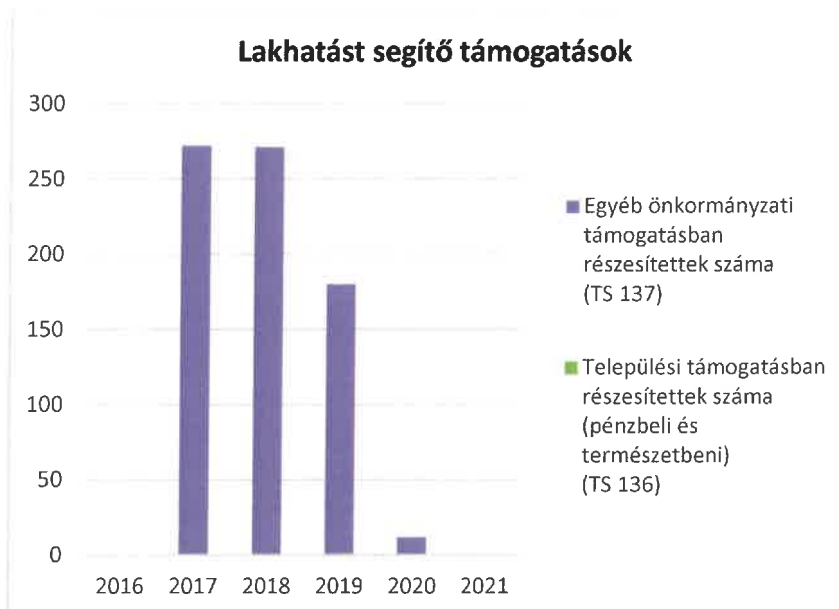
A rendszeres lakhatási támogatás mértéke havi 8000.-Ft, egyedül élő esetében 10.000.-Ft.

A támogatás pénzbeli ellátásként nyújtható.

Rendszeres lakhatási támogatásban részesülők száma folyamatosan csökken, mivel nő a családok egy főre jutó jövedelme. Annak ellenére csökken a támogatásban részesülők száma, hogy az önkormányzat a jövedelemhatárt rendszeresen megemeli. Az egyéb önkormányzati támogatás a szociális tüzelőanyag támogatást jelenti. Az önkormányzat 2015 óta vesz részt ebben a pályázatban.

3.4.3. számú táblázat - Lakhatást segítő támogatások		
Év	Települési támogatásban részesítettek száma (pénzbeli és természetbeni) (TS 136)	Egyéb önkormányzati támogatásban részesítettek száma (TS 137)
	Fő	Fő
2016	213	n.a.
2017	181	248
2018	149	206
2019	154	173
2020	130	160
2021	129	120

Forrás: TeIR, KSH Tstar



f) eladósodottság

Adósságkezelési és adósságcsökkentési támogatás igénybevételére a településünkön nincs lehetőség.

Tiszaszentimre településen probléma az eladósodás, különösen a hátrányos helyzetű, munkájukat elvesztő vagy alacsony jövedelmű, idős vagy több gyermekes családoknál, egyedül állóknál. A lakásfenntartási támogatás vagy szociális támogatás, valamint fogyatékkal élők esetében lehetőség van védendő fogyasztói státuszt kérni a közműszolgáltatótól, ezzel a közüzemi tartozás esetén késleltetik 90 nappal a közműszolgáltatás megszüntetését. Ez a szabályozás 2015. március 1-től vonatkozik az új lakhatás céljából nyújtott települési támogatásra is.

g) lakhatás egyéb jellemzői: külterületeken és nem lakóövezetben elhelyezkedő lakások, minőségi közműszolgáltatásokhoz, közműszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez való hozzáférés bemutatása

Újszentgyörgy - egyéb belterület - településrészen nincs óvoda, iskola: települési önkormányzat tulajdonában lévő kisbuszokkal szállítják a gyermekeket Tiszaszentimrére, illetve a gyermekek egy része Tomajmonostorára jár iskolába.

Újszentgyörgy településrészen tanyagondnoki szolgálat is működik, melynek működési területe Erzsébet majorra is kiterjed. A tanyagondnoki szolgáltatáson keresztül jut a lakosság a szociális, családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz. A háziorvosi és védőnői körzet tekintetében Újszentgyörgy Tomajmonostorához tartozik. A településrészen az önkormányzat működteti az orvosi rendelőt, ahol a Tomajmonostori háziorvos hetente egy alkalommal rendel. A kismamák, kisgyermekek védőnőhöz való szállítását is a tanyagondnok végzi. A tanyagondnok segíti a közműszolgáltatásokhoz való hozzájutást. A településrészen a közösség buszközlekedés biztosított, így a Tiszaszentimrére, illetve a környező településekre, járasszékhelyre való eljutás biztosított.

Újszentgyörgy Lakosságáért Alapítvány működik a településen.

A lakosság szám Újszentgyörgyön: 224 fő, mely létszám szintén folyamatosan csökken.

Erzsébet major külterületi lakott helyen a lakosság száma: 24 fő

Újszentgyörgy és Erzsébet major szinte teljes infrastruktúrával ellátott, kivéve a szennyvízhálózatot. A csatornahálózat kiépítését nem lehetett megoldani, a keletkező szennyvíz elszállítása szippantó autóval történik.



3.5 Telepek, szegregátumok helyzete

- a) a telep/szegregátum mint lakókörnyezet jellemzői (kiterjedtsége, területi elhelyezkedése, megközelíthetősége, lakásállományának állapota, közműellátottsága, közszolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségei, egyéb környezet-egészségügyi jellemzői stb.)

Nincs telep és szegregátum a településen.

- b) a telepen/szegregátumokban élők száma, társadalmi problémák szempontjából főbb jellemzői (pl. életkori megoszlás, foglalkoztatottsági helyzet, segélyezettek, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya, stb.)

Nincs telep és szegregátum a településen.

- c) szegregációval veszélyeztetett területek, a lakosság területi átrendeződésének folyamatai

Nincs telep és szegregátum a településen.



3.6 Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényt, mely előírja, hogy a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:

- a) a háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
- b) a fogorvosi alapellátásról,
- c) az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról,
- d) a védőnői ellátásról,
- e) az iskola-egészségügyiellátásról.

a) az egészségügyi alapszolgáltatásokhoz, szakellátáshoz való hozzáférés

Háziiorvosi szolgáltatás és fogorvosi szolgáltatás működik, gyermekorvosi szolgáltatás nincs, havonta kétszer MSZSZ szakorvosi tanácsadás van (1x várandós és 1x csecsemő szaktanácsadás), mely konzultatív jellegű. A védőnői szolgálat állandó rendszerességgel várandós gondozást, 0-6 éves gyermekgondozást, valamint iskola egészségügyi ellátást, szűrést biztosít a jogszabályoknak megfelelően. Újszentgyörgy vonatkozásában ezeket a feladatokat Tomajmonostora védőnői szolgálata és háziiorvosa látja el. A sürgősségi betegellátást a Tiszafüredi Kuthy Elek Egészségügyi Intézmény látta el településünkön, valamint a mentőszolgálat. (2015.07.01-től az orvosi ügyeletet külsős vállalkozás működteti).

Az ÉAOP-4.1.2/A-12-2013-0031 „Egészség ház felújítása Tiszaszentimrén” című projekt keretén belül az Egészség ház felújítás megvalósult és 2015.02.19-én átadásra került.

Az egészségügyi szakellátásokhoz való hozzáférés a Karcagi Kátai Gábor Kórház és Rendelőintézetben biztosított.

3.6.1. számú táblázat – Egészségügyi ellátás

Év	Felnőttek és gyermekek részére szervezett háziiorvosi szolgálatok száma (TS 107)	Csak felnőttek részére szervezett háziiorvosi szolgáltatások száma (TS 106)	A házi gyermekorvosok által ellátott szolgálatok száma (TS 108)	Gyógyszertárak és fiókgyógyszertárak száma (TS 110)	Közfogyógyógyellátási igazolvánnyal rendelkezők száma (alanyi és normatív alapon kiadott) (TS 133)	Ápolási díj, alanyi jogon: támogatásban részesítettek évi átlagos száma (TS 135)
	db	db	db	db	Fő	Fő
2016	1	0	0	1	n.a.	n.a.
2017	1	0	0	1	121	26,03
2018	1	0	0	1	128	24,84
2019	1	0	0	1	118	14,57
2020	1	0	0	1	117	10,32
2021	1	0	0	1	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH
Tstar



Ez a tábla az egészségügyi ellátás egyik fontos mutatója, amely esélyegyenlőségi szempontból jelentős. A közgyógyellátás a szociálisan rászorult személyek részére- egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához – az egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadások kompenzálását célzó hozzájárulás. Közgyógyellátási igazolványt az arra rászorult személyek alanyi jogon, normatív alapon, vagy méltányossági alapon kaphatnak. (3.6.1.táblázat).

b) prevenció és szűrőprogramokhoz (pl. népegészségügyi, koragyermekkori kötelező szűrésekhez) való hozzáférés

A település lakosságának szűrővizsgálati részvételi arányára a statisztikai adatgyűjtés hiányos. Továbbá nem áll rendelkezésre adat az egészségügyi ellátás keretében végzett felvilágosító tevékenység által elért személyek számának meghatározására sem. A szűrővizsgálatokon való részvételre a területileg illetékes kórház és szakrendelőben van lehetőség. Évente egy alkalommal helyben tüdőszűrő vizsgálat, időszakonként csoportosan szervezett mammográfiai vizsgálat van Tiszafüreden.

A koragyermekkori kötelező szűréseket a védőnő helyben végzi, probléma esetén a háziorvoshoz irányítja az érintetteket.

c) fejlesztő és rehabilitációs ellátáshoz való hozzáférés

Településünkön nem található fejlesztő és rehabilitációs ellátást biztosító intézmény. Negyedévente az Észak-alföldi Ortoprofil Kft. ortopéd szakorvos részvételével szakrendelést tart. Nem kell előzetesen beutalót kérni, időpontot egyeztetni. Átlagosan 8-10 fő veszi igénybe a rendelést. A rendelés helye Tiszaszentimre, Egészségház. A lakosságot egy fiókgyógyszertár látja el, napi 4 órában.



d) közétkeztetésben az egészséges táplálkozás szempontjainak megjelenése

A helyi önkormányzat működtetésében lévő Tiszaszentimrei Központi Konyha látja el a szociális étkeztetést, idősök bentlakásos otthonának lakóit, a gyermekétkeztetést (óvoda, iskola). Szem előtt tartja az egészséges életvitel és reform étkezés lehetőségeinek nyújtását minden korosztály számára. Az étkeztetés során ügyelnek a szükséges rost, zöldség és gyümölcs bevitel előírányzott mértékének biztosítására. Az új, gyermekétkeztetésre vonatkozó rendeletnek megfelelően készülnek az ételek.

A START Kistérségi Plusz mintaprogram keretén belül működő mezőgazdasági foglalkoztatás egyik célja az önkormányzat működtetésében lévő konyha hússal, zöldségfélével, tojással és tésztával való ellátása. Ez a program folyamatos és hatékony jelenleg is.

a) sportprogramokhoz való hozzáférés

A településen futball sportkör működik, felmenő rendszerben, négy korosztállyal. Más sporthoz a fiatalok csak a nagyobb iskolában férnek hozzá. A rendszeres sportolási lehetőség köre bővült, a Művelődési házban heti rendszerességgel működnek: zumba csoport (20 fő), moderntánc (4 csoport 45 fővel), szenior táncscsoport (10 fő), néptánc (30 fő). Ezeken a mozgás-órákon elsődlegesen a női lakosság vesz részt. A csoportok összetétel az óvodás korosztálytól kezdve a nyugdíjasokig terjed. A vírushelyzet miatt ezek a programok részben megszűntek. Reméljük, a helyzet normalizálódásával visszaállnak.

Az önkormányzat sikeresen pályázott a Sportöltöző felújítására, amely munkálatok teljes körűen befejeződtek.

A Tiszaszentimre Községi Sportegyesület minden évben sikeresen pályázik a TAO program keretében a sportfejlesztési programjának megvalósítására.

f) személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés

A településen a széleskörű szociális ellátórendszer a Tiszaszentimrei Református Egyház fenntartásában működik. (Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ) A szolgáltatásban idősök bentlakásos otthona, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, család és gyermekjóléti szolgálat, valamint támogató szolgálat működik. Újszentgyörgy és Erzsébet-major vonatkozásában az önkormányzat működteti a Tanyagondnoki szolgáltatást.

g) hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése a szolgáltatások nyújtásakor

Nem rendelkezünk adattal a településen előfordult hátrányos megkülönböztetésről, vagy az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértéséről.

h) pozitív diszkrimináció (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások) a szociális és az egészségügyi ellátórendszer keretein belül

A pénzbeli ellátások és a közszolgáltatások szervezése során pozitív diszkriminációval segítjük a célcsoportokhoz tartozókat. Ez részben szabályozási eszközökkel, részben eljárások bevezetésével, részben a nyilvánosság eszközeinek alkalmazásával történik.



3.7 Községi viszonyok, helyi közelet bemutatása

a) közösségi élet szinterei, fórumai

Településünkön 15 civil szervezet működik. Tevékenységükkel a település kulturális életét színesítik. Célzerű lenne színes tevékenységüket projektben is megtervezni. Összekapcsolva a hagyományteremtés és szabadidős tevékenység célcsoportjait: gyermekek, fiatalok, idősek, nők. A községi önkormányzat célja a programokba való bekapcsolódása: hagyományörzés. Beadott pályázata a Református templom és a közösségi ház felújítása is ezt célozza. Ez a felújítás is megtörtént 2015-ben. Településünkön nagy részt és feladatot vállal a helyi művelődési ház és könyvtár a tevékenységek szervezésében és koordinálásában.

Településünkön minden évben megrendezésre kerül a Falunap, Újszentgyörgy vonatkozásában a Szent-György Napi Sokadalom. Ezen rendezvényeken részt vesznek a civil szervezetek is. Településünk csatlakozott a Szent Imre nevű települések által szervezett rendezvénysorozatába. A közösségi élet szervezésébe bekapcsolódott a Tiszaszentimrei Református Egyház is.

b) közösségi együttélés jellemzői (pl. etnikai konfliktusok és kezelésük)

Nincs ilyen jellegű probléma a településen.

c) helyi közösségi szolidaritás megnyilvánulásai (adományozás, önkéntes munka stb.)

Az adományosztás a Református egyház szervezésében működik. A lakosság felajánlásait a Család és Gyermejkölési Szolgálat gyűjti. Az adományok szétosztása a Tiszaszentimre, Széchenyi út 6. sz. alatt, a Család és Gyermejkölési Szolgálat székhelyén kerül sor. Működik a Katolikus egyház szervezésében két heti rendszerességgel élelmiszer adományok osztása a rászorultak részére.

3.8 A roma nemzetiségi önkormányzat célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége, partnersége a települési önkormányzattal

A községben évek óta működik Cigány Nemzetiségi Önkormányzat. Kötelező feladatai többek között a képviselt közösség érdekképviselése, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása. Különös tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségi jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira.

Az önkormányzat közigazgatási szerződés keretében a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit biztosítja.

3.9 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Adósságcsapda-pénzgazdálkodási hiányosságok kezelése	Együttműködések kialakítása



4. A gyermekek helyzete, esélyegyenlősége, gyermekszegénység

4.1. A gyermekek helyzetének általános jellemzői (pl. gyermekek száma, aránya, életkori megoszlása, demográfiai trendek stb.)

Tiszaszentimre község előregedő település, folyamatosan csökkenő lakosságszámmal. A 0-14 éves állandó lakosság száma az utóbbi 20 év alatt több mint a felére csökkent, míg 2001-ben a gyermekek száma 466 fő volt, ez a szám 2021-ben már csak 224 fő.

4.1. számú táblázat - Gyermekek korú népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2.számú táblázatból)

Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
	Fő	Fő	Fő	%	%
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	971	1 021	1992	48,74%	51,26%
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			41	2,06%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	104	120	224	5,22%	6,02%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	30	22	52	1,51%	1,10%

Forrás: TeIR, KSH Tstar

a) veszélyeztetett és védelembe vett, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, valamint fogyatékkal élő gyermekek száma és aránya, egészségügyi, szociális, lakhatási helyzete

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza (Gyvt. 5. § n) pont)

A **védelembe vétel** a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekvédelembe vétele a gyermekjóléti szolgáltatás feladata. Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi (Gyvt. 68. § (1) bekezdés).

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet:

Vonatkozó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 67/A.§
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.) 83/A.§



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

Feltételek, jogosultak köre:

Hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a családba fogadó gyám legmagasabb iskolai végzettsége alapfokú – (alacsony iskolai végzettség, melynek igazolása a kérelmen megtett önkéntes nyilatkozattal történik)

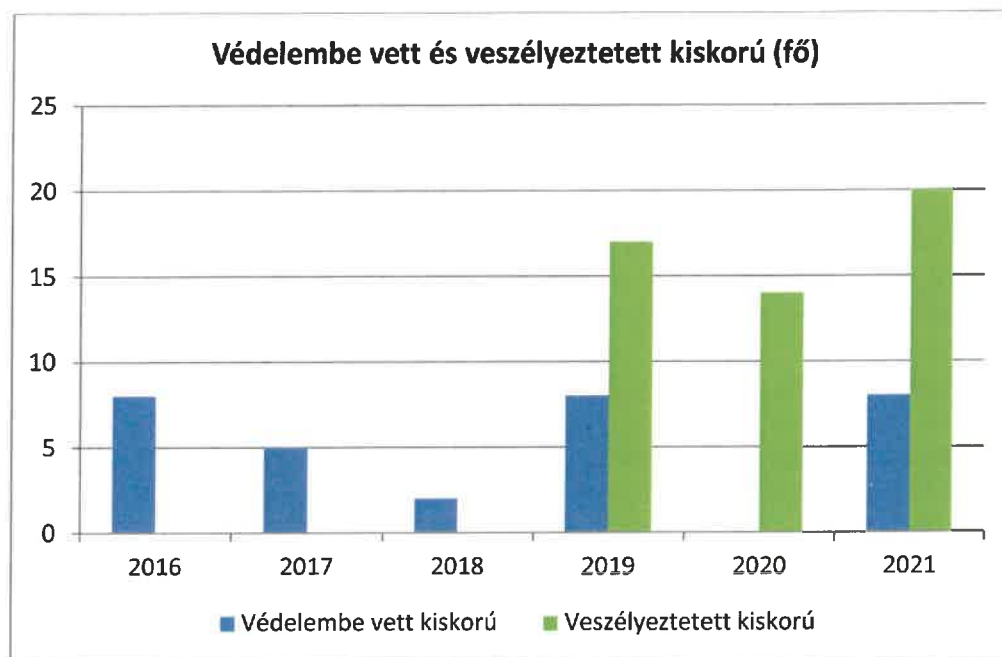
b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket nevelő szülők bármelyike vagy a családbafogadó gyám a szociális törvény szerinti aktív korúak ellátására (foglalkoztatást helyettesítő támogatás vagy rendszeres szociális segély) jogosult vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként tartotta nyilván a munkaügyi központ – (alacsony foglalkoztatottság, melynek fennállását az eljáró hatóság ellenőrzi)

c) a gyermek szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy az eljárás során felvett környezettanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek – (elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmény)

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében fenti három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülmény) legalább kettő fennáll.

4.1.1. számú táblázat - Védelembe vett és veszélyeztetett kiskorú gyermekek		
Év	Védelembe vett kiskorú gyermekek száma (TS 116)	Veszélyeztetett kiskorú gyermekek száma (TS 115)
	Fő	Fő
2016	8	n.a.
2017	5	n.a.
2018	2	n.a.
2019	8	17
2020	0	14
2021	8	20

Forrás: TelR, KSH Tstar



A védelembe vett kk. gyermek 2020-ban nem volt a településen. 2021. évben azért nőtt a számuk mert 2 problémás család 4-4 gyermekkel ideköltözött a településre. Emiatt nőtt a veszélyeztetett kk. száma is. A veszélyeztetett kk. gyermekek magas száma a családok életviteli, anyagi helyzetéből, illetve az iskolai hiányzásokból adódik.

b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek száma

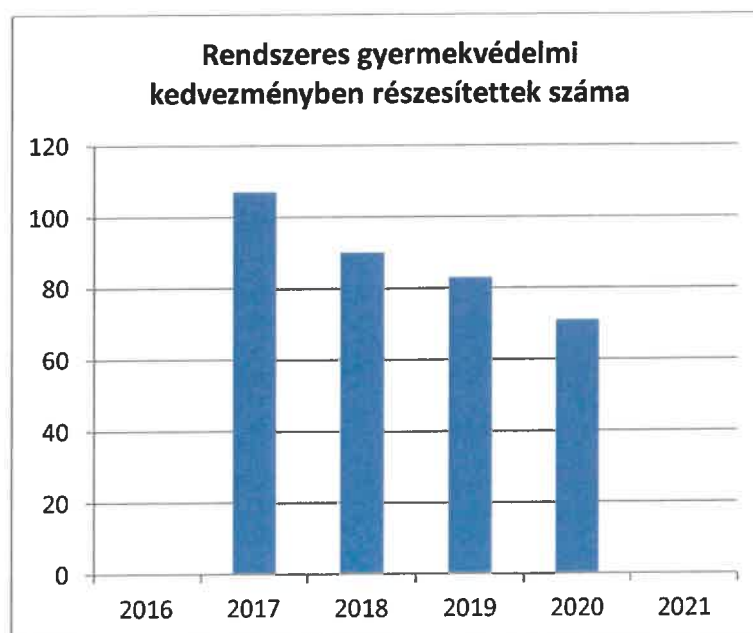
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: A jogosult gyermekek számára a települési Önkormányzat jegyzője a Gyvt-ben meghatározott feltételek szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg. A jogosultság megállapítása során sor kerül a jövedelmi és a vagyoni helyzet vizsgálatára a Gyvt. 19. §-a szerint.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a család egy főre eső jövedelme arányában állapítják meg. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek száma folyamatosan és jelentősen csökken. Ennek egyik oka, hogy folyamatosan csökken a gyermeklétszám, másik oka, hogy a családok jövedelmi helyzete is javul.



4.1.2. számú táblázat - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek	
Év	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek évi átlagos száma (TS 111)
	Fő
2016	n.a.
2017	107
2018	90
2019	83
2020	71
2021	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok





c) gyermek jogán járó helyi juttatásokban részesülők száma, aránya

Az önkormányzat 2017 óta évi egy alkalommal igyekszik beiskolázási támogatást nyújt a család jövedelmi viszonyától függetlenül a településen bejelentett lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő azon családoknak, akiknek gyermeke óvodai nevelésben részesül, illetve általános iskolai, vagy középiskolai nappali rendszerű oktatásban vesz részt. A beiskolázási támogatás összege 2021-ben óvodás gyermekenként 10000.-Ft, általános vagy középiskolás gyermekenként 15000.-Ft volt.

d) kedvezményes iskolai étkeztetésben részesülők száma, aránya

Kedvező jogszabályi változások (egy főre jutó jövedelem emelkedése) miatt a 2016-os nevelési évtől valamennyi óvodás gyermek ingyenes étkezésben vett részt (aki igényelte az ellátást). Az iskolai évfolyamon a gyermekek 60-65 %-a ingyenes, 7-8 %-a pedig kedvezményes étkeztetésre jogosult. A nyári illetve szünidei gyermekétkeztetésben részesülők száma amiatt csökkent jelentősen, hogy csak azok gyermekek jogosultak szünidei (nem csak nyáron, hanem az őszi és a téli szünetben is) gyermekétkeztetésre, akik hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek. A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma pedig jelentősen csökkent.

e) magyar állampolgársággal nem rendelkező gyermekek száma, aránya

Tiszaszentimrén nincs magyar állampolgársággal nem rendelkező gyermek.

4.2 Szegregált, telepszerű lakókörnyezetben élő gyermekek helyzete, esélyegyenlősége

A településen nincs hátrányos szegregált terület.

4.3 A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint fogyatékkal élő gyermekek szolgáltatásokhoz való hozzáférése

Az egészségügyi alapellátás, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások a helyi önkormányzat feladata. A településen a család és gyermekjóléti szolgáltatást ellátási szerződés alapján a Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat végzi.

a) védőnői ellátás jellemzői (pl. a védőnő által ellátott települések száma, egy védőnőre jutott ellátott, betöltetlen státuszok)

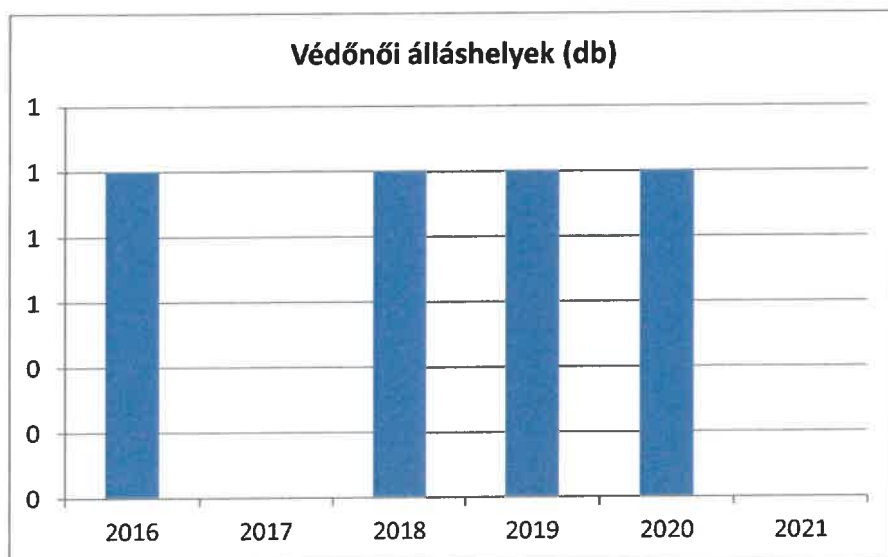
Betöltetlen álláshely nincs. A védőnő Tiszaszentimre települést látja el, Újszentgyörgy egyéb belterület már a Tomajmonostori védőnői körzetéhez tartozik.

4.3.1. számú táblázat – Védőnői álláshelyek száma



Év	Betöltött védőnői álláshelyek száma (TS 109)	0-3 év közötti gyermekek száma	Átlagos gyermekszám védőnőnként
	db	Fő	Fő
2016	1	71	-
2017	1	62	-
2018	1	64	-
2019	1	55	-
2020	1	48	-
2021	1	68	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok



A védőnő által ellátott korosztály a 0-3 év közöttiek. Az egy védőnőre jutó gyermeklétszám folyamatosan csökken. A védőnői álláshely száma 1 fő, amely szerencsére folyamatosan betöltött. A védőnő egy települést lát el, Újszentgyörgy már Tomajmonostorához tartozik.

b) gyermekorvosi ellátás jellemzői (pl. házi gyermekorvoshoz, gyermek szakorvosi ellátáshoz való hozzáférés, betöltetlen házi gyermekorvosi praxisok száma)

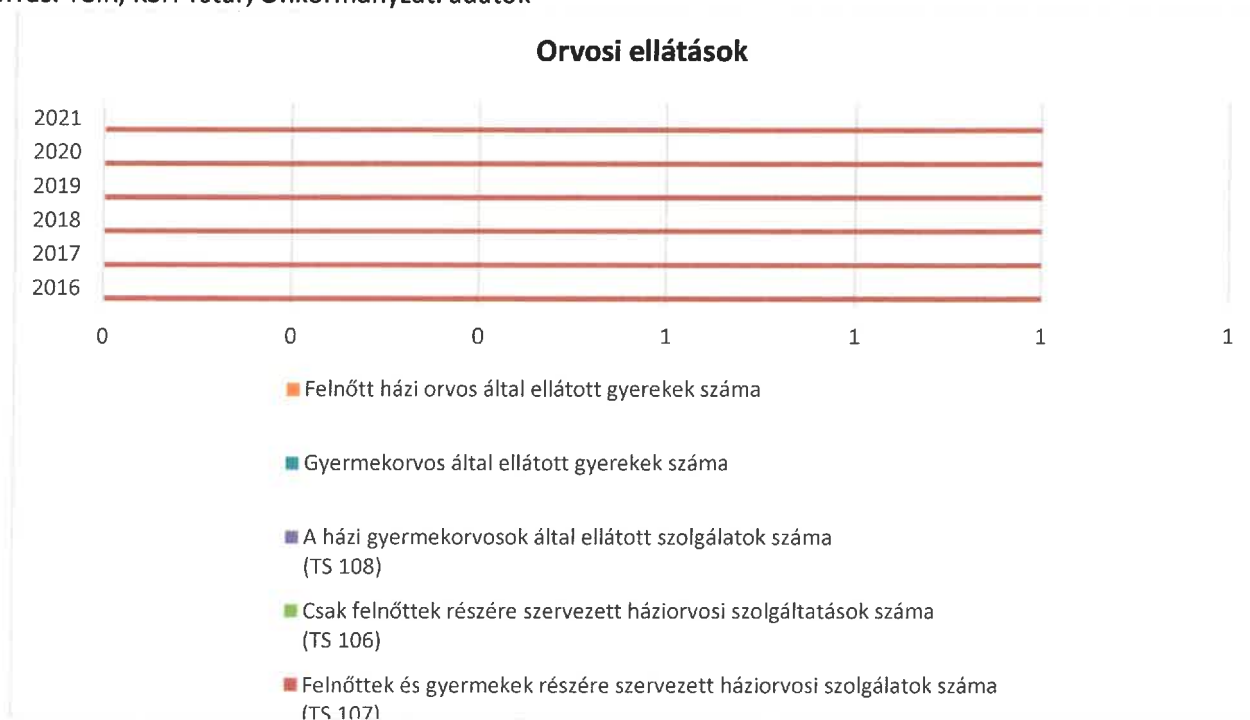
4.3.2. számú táblázat – Gyermekorvosi ellátás



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

Év	Felnőttek és gyermekek részére szervezett háziiorvosi szolgálatok száma (TS 107)	Csak felnőttek részére szervezett háziiorvosi szolgáltatások száma (TS 106)	A házi gyermekorvosok által ellátott szolgálatok száma (TS 108)	Gyermekorvos által ellátott gyerekek száma	Felnőtt házi orvos által ellátott gyerekek száma
	db	db	db	Fő	Fő
2016	1	0	0	n.a.	n.a.
2017	1	0	0	n.a.	n.a.
2018	1	0	0	n.a.	n.a.
2019	1	0	0	n.a.	n.a.
2020	1	0	0	n.a.	n.a.
2021	1	0	0	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok



Gyermek szakorvos ellátás a védőnői szolgálatnál havi rendszerességgel, konzultációs jelleggel elérhető (nem betegrendelés). A településen nincs gyermek szakorvos, a háziorvos (vegyes praxis) látja el ezt a feladatot.

c) 0–7 éves korúak speciális (egészségügyi – szociális - oktatási) ellátási igényeire (pl. korai fejlesztésre, rehabilitációra) vonatkozó adatok



4.3.3. a.) számú táblázat - Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma		
Év	Működő, önkormányzati bölcsődei férőhelyek száma	Önkormányzati bölcsődébe beírt gyerekek száma
	db	Fő
2016	0	0
2017	0	0
2018	0	0
2019	0	0
2020	0	0
2021	0	0

Forrás: Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés

42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

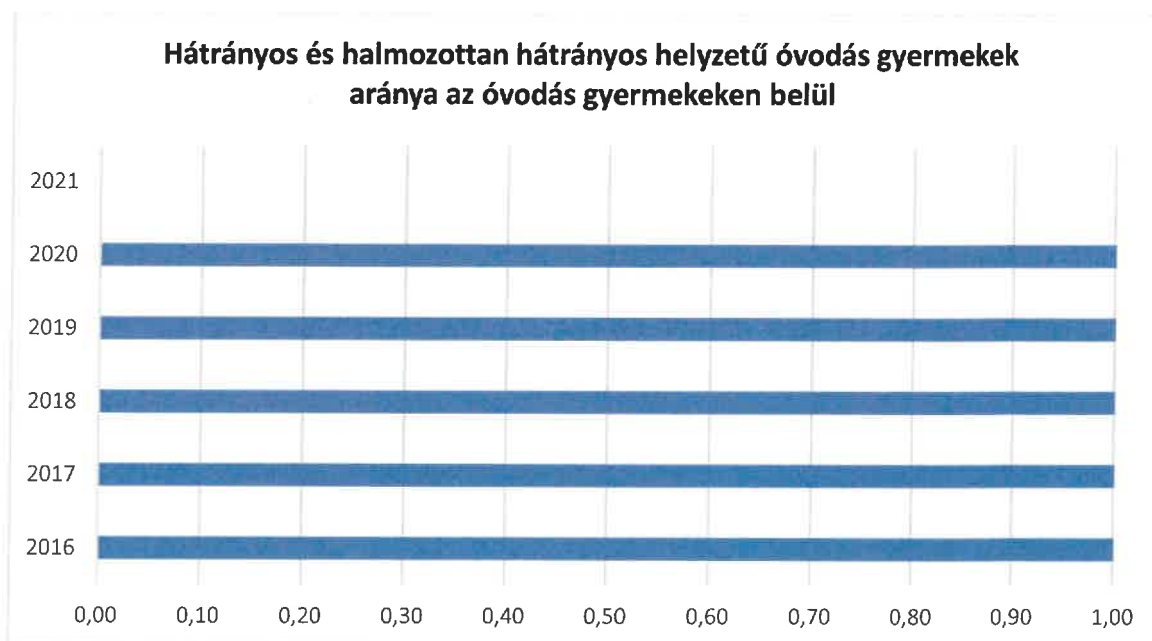
Településünkön bölcsődei ellátás nincs.

4.4. a) 1.számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek			
Év	Óvodába beírt gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 087)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 092)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek aránya az óvodás gyermekekben belül (TS 093)
	Fő	Fő	%
2016	64	40	62,50
2017	60	36	60,00
2018	57	26	45,61
2019	50	11	22,00
2020	42	1	2,38



2021	n.a.	n.a.	n.a.
------	------	------	------

Forrás: TeIR, KSH Tstar



Integrált oktatás valósul meg a helyi óvodában és a helyi iskolában. A korai fejlesztést a JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye gyógypedagógusi és logopédusi létszáma látja el. A korai fejlesztés megbízási szerződés alapján heti 1 napon történik.

d) gyermekjóléti alapellátás

A jogszabályi változásoknak köszönhetően 2016. január 1-től a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés teljes integrációja valósult meg, így létrehozva a kétszintű család- és gyermekjóléti szolgáltatást. A központi jogszabályok alapján új intézményi formaként jelennek meg a települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálatok, valamint járási szinten a család és gyermekjóléti központok. A feladatmegosztás tekintetében a járási család és gyermekjóléti központok feladatkörébe kerültek a hatósági intézkedéshez kapcsolódó, a gyermek védelemére irányuló tevékenységek (védelembé vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás), valamint a speciális szolgáltatások biztosítása (pszichológus, jogász), a települési szintű család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe pedig a lakóhely szintű minimumszolgáltatásoknak a biztosítása.

A településen ezt a feladatot a Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat végzi Tiszaszentimre és Tiszaörs illetékességgel.

A jogszabályi változást követően a Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai négy tárgykör köré csoportosíthatók:

- Tájékoztatás nyújtása (adatgyűjtés, tájékoztatás, pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz, valamint a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.)
- Szociális segítőmunka (segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátásának megszervezésében, családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, esetkezelés)
- Szolgáltatások, ellátások közvetítése (együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében)
- Adminisztrációs tevékenységi kör (segítségnyújtás ügyintézésben, tájékoztatás nyújtás, környezettanulmány



készítés), valamint a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából szabadidős és közösségi, közösségfejlesztő programok szervezése.

e) gyermekvédelem

A Család és Gyermejjóléti Szolgálat feladatának ellátása érdekében veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet, illetve koordinál, mely lehetővé teszi a gyermekeket általában érintő veszélyeztető okok feltárását. A jelzőrendszer tagjai, különösen a védőnő, köznevelési intézmények, rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogói felügyelői szolgálat, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

f) krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatások

A krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatások korlátozottak a településünkön. A gyermeket nevelő családoknál kialakult krízishelyzetet igyekszik a település közösen megoldani. Családon belüli erőszak esetén csak az országos ellátású intézmények és az egyházi fenntartású intézmények elérhetők.

g) egészségfejlesztési, sport-, szabadidős és szünidős programokhoz való hozzáférés

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskolában hagyományaikhoz híven minden tanévben szervezik a jeles napokhoz, nemzeti és vallási ünnepekhez kapcsolódó eseményeket, megemlékező ünnepi műsorokat, illetve a tehetséggondozást szem előtt tartva versenyeket, pályázatok megszervezését és lebonyolítását. Kiemelt programjaik között szerepel pl. az őszi projekt napok megrendezése, a karácsonyi szeretetnapok rendezvénysorozatai, a Vasvári Napok eseményei stb. Ezeket hónapokra lebontva, minden tanévben rögzítik az iskola Éves munkatervében.

Hagyományteremtő szándékkal rendszeresen megpályázzák a Napközis Erzsébet tábor, Erzsébet élménytábor, részt vesznek az EFOP-3.3.5-17-2017-00031 számú pályázathoz kapcsolódóan megrendezésre kerülő napközis táborban. E táborok programjai kiemelten kezelik a közösségépítést, az egészséges életmódot, a tanulók szabad idejének hasznos eltöltésére nevelést, illetve sportolási lehetőséget biztosítanak a tanulók számára.

Fentiekén túl a Tiszaszentimrei Sportegyesület biztosítja a sportolási lehetőséget.

Szünidei programok a helyi általános iskola szervezésén túl: Hittan-tábor, játszóház, kézműves foglalkozások a Református Egyház szervezésében.

h) gyermekétkeztetés (intézményi, hétvégi, szünidei) ingyenes tankönyv

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az [Szt.](#) hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére

- a) ~~a~~ bölcsődében, mini bölcsődében,
- b) az óvodában,
- c) a nyári napközis otthonban,
- d) az általános és középiskolai kollégiumban, az itt szervezett externátusi ellátásban,
- e) az általános iskolai és - ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik - a középiskolai iskolai menzai ellátás keretében



Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben ..

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

(2) Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

(3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában, továbbá

ab) a közigazgatási területén a tankerületi központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: köznevelési fenntartó) által fenntartott nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben.

4.4. a) 2. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók			
Év	Általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 094)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az általános iskolai tanulókon belül (TS 095)
	Fő	Fő	%
2016	n.a.	40	30,53
2017	n.a.	45	37,82
2018	n.a.	55	40,15
2019	n.a.	17	11,97
2020	n.a.	12	8,96
2021	n.a.	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés



4.4. a) 4. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet

Év	Megállapított hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma (TS 114)	Megállapított halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma (TS 113)
	fő	fő
2016	33	17
2017	21	11
2018	22	3
2019	20	3
2020	18	3
2021	10	2

i) hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése a szolgáltatások nyújtásakor járási, önkormányzati adat, civil érdekképviselők észrevételei

Tudomásunk szerint erre irányuló bejelentés nem történt eddig a településen.

j) pozitív diszkrimináció (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások) az ellátórendszerek keretein belül

A település Önkormányzata 2017 óta pénzügyi lehetőségeinek függvényében beiskolázási támogatást nyújt az általános iskolásoknak, középiskolásoknak, valamint az óvodáskorúaknak is.



**4.4 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek/tanulók, valamint fogyatékkal élő gyerekek
közoktatási lehetőségei és esélyegyenlősége**

4.4.4. számú táblázat - Általános iskolák adatai: osztályok, gyógypedagógiai osztályok, feladatellátási helyek

Tanév	Az általános iskolai osztályok száma a gyógypedagógiai oktatásban (a nappali oktatásban) (TS 080)	Az általános iskolai osztályok száma (a gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 081)	Általános iskolai feladat-ellátási helyek száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 079)	Egy általános iskolai osztályra jutó tanulók száma a nappali oktatásban (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 082)	Más településről bejáró általános iskolai tanulók aránya a nappali oktatásban (TS 084)
	db	db	db	fő	%
2016	0	8	1	16,38	3,82
2017	0	8	1	14,88	2,52
2018	0	8	1	17,13	2,92
2019	0	8	1	17,75	1,41
2020	0	8	1	16,75	2,24
2021	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar



Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók:



- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló
(Nkntv. 4. §-ának 13. pontja)

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók:

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, az autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdők csoportja (Nkntv. 4. § 25. pont)

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók:

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek (Nkntv. 4. § 3. pont).

Az egyenlő bánásmód követelménye kiterjed minden olyan nevelésre, oktatásra, képzésre, amely államilag jóváhagyott vagy előírt követelmények alapján folyik, vagy amelynek megszervezéséhez az állam közvetlen normatív költségvetési támogatást nyújt, illetve amelyhez közvetve – így különösen közterhek elengedése, elszámolása vagy adójóváírás útján – hozzájárul.

Az Ebktv. alapján mindenkit egyenlő bánásmód illet meg az oktatással és képzéssel kapcsolatban, így különösen az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása, az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás, a teljesítmények értékelése, az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele, az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés, a kollégiumi elhelyezés és ellátás, az oktatásban megszerezhető tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek kiadása, a pályaválasztási tanácsadáshoz való hozzáférés, valamint az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.

a) a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók óvodai, iskolai ellátása

Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda

Az utóbbi években csökkent a hátrányos helyzetű, családban nevelt gyermekek száma, de emelkedett az ideiglenesen családba fogadott gyermekek száma, mely az óvodai összlétszám 15-20%-a. Fokozott felkészülést és figyelmet igényel a pedagógusok részéről, hiszen a nevelésbe vett gyermekek többsége pszichés, magatartási, tanulási nehézséggel küzd.

Rendszeres, jó kapcsolatuk van a Tiszafüredi Szakszolgálat szakembereivel. Szakmai segítségükre, iránymutatásukra mindig számíthatnak. Gyógypedagógus, logopédus, pszichológus segítségét a szülők, nevelőszülők is igénybe vehetik.

Heti egy-egy alkalommal gyógypedagógus és logopédus tart kiscsoportos foglalkozást azoknak a gyermekeknek, akiknek a felmérések alapján erre szükségük van. Ezek prevenciós és beszédjavító foglalkozások, elsősorban nagycsoportos korú gyermekeknek.

Az Intézmény feladata többek között a szociális hátrányok csökkentése, teljes körű be óvodáztatásra való törekvés, a családok preventív megsegítése. Ennek érdekében szoros kapcsolatot alakítottak ki a védőnővel és a Gyermekjóléti szolgálattal, programjukba építettek olyan elemeket, mely segíti a szülőkkel való jó kapcsolat elmélyítését. Ilyen az őszi egészségnap és tavasszal a gyermeknap, ezen a szülők is részt vehetnek.

Pedagógiai programjuk részletesen tartalmazza a pedagógusok feladatait és lehetőségeit a hátrányok



csökkentésével kapcsolatban. Új módszereket vezettek be, melyekkel hatékonyabb differenciálást lehet elérni az önálló tanulás terén. Új differenciálást segítő nyomon követési naplót alkalmaznak, melyből egyértelművé válik a szülő számára is, hogy hol tart gyermeke fejlődése.

Eredményként ítélik meg, hogy minden óvodába jelentkező gyermeket fel tudnak venni, a két és fél évet betöltötteket is. Minimális az igazolatlan hiányzások száma, mely leginkább az óvodai átjelentkezésekből adódik.

Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Iskolai nevelő és oktató munkájuk egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás; valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Munkájuk során kiemelten kezelik

- a sajátos nevelési igényű;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő;
- a kiemelten tehetséges;
- a tanulási kudarccal küzdők,
- a szociális hátránnyal küzdő tanulók egyéni fejlesztését.
- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, a különleges bánásmódot igénylő tanulók viszonylag magas aránya szükségessé teszi a gyerek- és ifjúságvédelmi feladatok pedagógiai programban való rögzítését.

Legfontosabb feladatok:

- A veszélyeztető tényezők feltárása
- Pontos nyilvántartás vezetése

Megkülönböztetett rendszerességgel, tudatossággal végzik e kategóriába tartozó tanulóknál:

- a differenciált képességfejlesztést, a csoportos és egyéni felzárkóztató, tehetséggondozó programokat,
- a tanulásirányítást,
- a teljesítmények motivált értékelését,
- a közösségbe való beilleszkedésük irányítását, szervezését.

Folyamatosan, naprakészen végzik az ifjúságvédelemben résztvevő intézmények koordinálását. (Gyermejjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság, Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Ifjúsági csoportja, Iskolarendőr, Védőnő).

Módszertanilag nagy hangsúlyt kell fektetni a pszichológiailag megalapozott egyéni nevelői eljárásokra, a megértő, szolidáris, segítő szándékú, szeretetteljes nevelői megközelítésre.

Tudják, hogy a gyerekek integrált oktatása hozzájárul fejlődésükhöz, s a pozitív példák erős személyiségformáló hatással bírnak.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarok enyhítését az alábbi pedagógiai tevékenységekkel kívánják elérni:

- fejlesztőpedagógus támogatásával egyéni fejlesztés, tanulmányi támogatás,
- többségi órákon támogató légkör kialakításával, békéltető, konfliktusmegoldó stratégia alkalmazásával,
- a felnőttek és a serdülők közötti barátságos viszony kialakításával, amely lehetővé teszi, hogy a tanuló problémáival, érzelmi konfliktusaival, kritikus élethelyzeteiben bizalommal fordulhat tanítójához, tanáraihoz,
- személyes szeretetteljes bánásmód kialakításával,
- teljesíthető, reális követelmények támasztásával, a pozitív énkép kialakulásának támogatásával (dicséréssel, biztatással),
- a szülővel való rendszeres kapcsolattartással,
- az egy osztályban tanító tanárok együttműködésével, egységes nevelési elvek alkalmazásával;
- az osztályközösség segítő erejének mozgósításával,
- a közös iskolai és iskolán kívüli programok során a peremhelyzetű tanulók bevonásával,
- következetes – a fegyelmi vétségek súlyával arányos büntetési rendszer kialakításával,
- szükség esetén pszichológus, ill. más külső szakember segítségének igénybevétele.



A tanulók fejlesztése a rendelkezésre álló törvényi óraszámok alapján, az éves tantárgyfelosztásban meghatározott módon történik. A fejlesztést fejlesztő pedagógus/szaktanár végzi.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése a törvényben rendelkezésre álló időkeretek (habilitációs és rehabilitációs órakeret) és csoportszervezési előírások megtartásával speciális szakemberek igénybevételével folyik.

Általános, minden sérüléstípus esetén megvalósítandó feladatok:

- A sérült vagy gyengén fejlett alapképességek fejlesztése: nagy- és finommozgások, térbeli és időbeli tájékozódás, figyelem, vizuális és akusztikus percepció, szerialitás, emlékezet, beszéd, nyelvi készség, szókincs, gondolkodás, aritmetikai képesség, személyiségvonások, szocializáció.
- A megismerő tevékenységekhez szükséges kompetenciák (ismeretek, képességek, attitűdök) kialakítása és fejlesztése.

2.9.4 Tehetséges tanulók fejlesztése - tehetséggondozás

Kiemelt fontosságú a tehetségek felismerése és fejlesztése.

Minden pedagógus, de elsősorban az osztálytanító, szaktanár és osztályfőnök feladata, hogy felhívja a figyelmet tehetséges tanítványainkra, hogy megfelelően gondoskodhassunk fejlesztésükről. E tevékenység kiterjed a tanórai és tanórán kívüli területekre egyaránt, együttműködést tételez fel a családdal és a tehetségek fejlesztésével foglalkozó intézményekkel és szakemberekkel.

A tehetségfejlesztés lehetőségei az iskolában:

- Differenciált tanórai munka
- Tehetséggondozó programok, foglalkozások
- Felkészítés versenyekre, pályázatokon való részvételre
- Felkészítés középiskolai tanulmányokra
- Személyes beszélgetések, a biztatás, a jutalmazás megfelelő formáinak megkeresése
- Kiugró tehetségek szakemberhez való irányítása, aki gondoskodik megfelelő fejlesztésükről.

b) a közneveléshez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (pl. iskolára/óvodára jutó gyógypedagógusok, iskolapszichológusok száma stb.)

Általános Iskola

4.4.11 számú táblázat-iskolai személyi feltételek

	Fő	Hiányzó létszám
Nem szaktanítást végző tanító	0	0
Szaktanítást végző tanítók száma	7	0
Szaktanítást végző tanárok száma	7	0
Gyógypedagógusok létszáma	0	0
Gyermekevédelmi felelős	0	0
Iskolaorvos	1	0
Iskolapszichológus	1	0
Kiegészítő személyzet	4	0

A hátrányos helyzetű gyermekek aránya az iskolában 10,22 %, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya 30 %, a sajátos nevelési igényű tanulók aránya: 9 %. A 8. évfolyamot valamennyi tanuló 7 tanévre visszamenőlegesen vizsgálva eredményesen befejezte.



4.4.5. számú táblázat - A 8. évfolyamot eredményesen befejezők a nappali oktatásban	
Tanév	A 8. évfolyamot eredményesen befejezte a nappali oktatásban (TS 083)
	Fő
2016	18
2017	20
2018	13
2019	12
2020	16
2021	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.4.12. számú táblázat – A 8. évfolyamot eredményesen befejezettek a nappali oktatásban

Óvoda

4.4.1. számú táblázat - Óvodai nevelés adatai (A táblázat kitöltése és elemzése opcionális.)

ÓVODAI ELLÁTOTTSÁG	db	
Az óvoda telephelyeinek száma	1	
Hány településről járnak be a gyermekek	1	
Óvodai férőhelyek száma	75	
Óvodai gyermekcsoportok száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt)	3	
Az óvoda nyitvatartási ideje (...h-tól ...h-ig):	6 h-tól 17 h-ig	
A nyári óvoda-bezárás időtartama: ()		
Személyi feltételek	Fő	Hiányzó létszám
Óvodapedagógusok száma	6	-
Ebből diplomás óvodapedagógusok száma	6	-
Gyógypedagógusok létszáma	*	



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

Dajka/gondozónő	3	-
Kisegítő személyzet	1	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar, önkormányzati adatgyűjtés

* A gyógypedagógusokat megbízási szerződéssel alkalmazzák, így tudják biztosítani a szakértő bizottság szakvéleményében előírt óraszámot.

Üres óvónői álláshely nincs, valamennyi álláshelyet diplomás óvodapedagógussal látnak el, 3 fő dajka és 1 fő pedagógiai asszisztens segíti a munkát. Az óvodai gyermeklétszám optimális. A 2018/19-es tanévtől kezdődően a vegyes óvodai csoport helyett, korcsoportos óvodai csoportok vannak.

Az óvoda 2003 óta vállalja fel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek nevelését, oktatását. Heti egy –egy alkalommal gyógypedagógus, logopédus foglalkozik a különleges ellátást igénylő gyermekekkel, mert az SNI-s gyermekeket kizárólag gyógypedagógus fejlesztheti.

c) hátrányos megkülönböztetés és jogellenes elkülönítés az oktatás, képzés területén, az intézmények között és az egyes intézményeken belüli szegregáció

Egyes intézményeken belül szegregációs elkülönítés nincs. Az óvodában 3 csoport van, ahol a gyermekek életkoruk szerinti csoportokban vannak elhelyezve. Az általános iskolában évfolyamonként 1-1 osztály van, így itt sem valósulhat meg a jogellenes elkülönítés. Az osztályok létszáma alacsony, amely nagyobb odafigyelést tesz lehetővé.

d) az intézmények között a tanulók iskolai eredményességében, az oktatás hatékonyságában mutatkozó eltérések

A településen egy iskola és egy óvoda működik, így nincs összehasonlító adat.

e) pozitív diszkrimináció (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások)

A védelembe vett gyermekek és az alapellátásban gondozott gyermekek számára kötelező a napközis ellátás, tanulószoba.

4.5 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A gyerekek helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Főként a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre jellemző a szülők általi negatív minta átöröklése, a jövőkép hiánya.	Pályaorientációs programok biztosítása, életvezetési programok, tanácsadás szerevezése a szülők részére.



5. A nők helyzete, esélyegyenlősége

Jogi alapvetések a nők esélyegyenlőségéhez:

- Az Alaptörvény XV. cikke rögzíti, hogy a nők és férfiak egyenjogúak, vagyis mind a nőket, mind a férfiakat azonos jogok kell, hogy megillessék minden polgári, politikai, gazdasági, szociális, kulturális jogtekintetében.
- a Tanács 76/207/EGK irányelve a nőkkel és a férfiakkal való egyenlő bánásmód elvének a munkavállalás, a szakképzés és az előmenetel lehetőségei, valamint a munkafeltételek terén történő végrehajtásáról és az azt módosító 2002/73/EK irányelv,
- a Tanács 79/7/EGK irányelve a férfiakkal és a nőkkel való egyenlő bánásmód elvének a szociális biztonság területén történő fokozatos megvalósításáról,
- a Tanács 86/378/EGK irányelve a férfiakkal és a nőkkel való egyenlő bánásmód elvének a

5.1 A nők gazdasági szerepe és esélyegyenlősége

foglalkoztatási szociális biztonsági rendszerekben történő megvalósításáról.

a) foglalkoztatás és munkanélküliség a nők körében

A nők teszik ki a népesség felét, és sajátos problémáik alapvető társadalmi kérdéseket érintenek.

A nőket és férfiakat egyenlő bánásmód illeti meg a munkavállalás, a szakképzés, az előmenetel, a szociális biztonság területén.

A Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény 12. §-a rendelkezik arról, hogy a munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot kell figyelembe venni. Az Ebktv. megfogalmazza a közvetlen és a közvetett diszkrimináció fogalmát, amely rögzíti, hogy az adott személy olyan tulajdonsága miatt kerül hátrányba más, összehasonlítható felelősséget, a munkaerőpiaci helyzetben lévő személyekhez képest, amit nem tud befolyásolni. Védett tulajdonságként nevezi meg a törvény a nemet, családi állapotot, az anyaságot és terhességet is.

5.1.1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint
(a 3.2.1. táblával azonos)

Év	Nyilvántartott álláskereső aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében		
	Férfiak aránya (TS 033)	Nők aránya (TS 034)	Összesen
	%	%	%
2016	5,4	4,88	5,14%
2017	6,25	7,18	6,72%
2018	6,93	6,59	6,76%
2019	6,3	8,26	7,28%
2020	9,79	8,95	9,37%
2021	6,39	7,17	6,78%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



**5.1.2. számú tábla - A 180 napnál hosszabb ideje nyilvántartott
álláskereső (a 3.2.3. táblával azonos)**

Év	180 napnál hosszabb ideje regisztrált munkanélküliek aránya (TS 057)	Nők aránya a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresőknél belül (TS 058)
	%	%
2016	44,59	54,55
2017	45,26	58,14
2018	46,81	52,27
2019	45,36	54,55
2020	57,02	59,42
2021	68,24	53,45

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

**5.1.3. számú táblázat - Pályakezdő álláskereső száma
(a 3.2.6. táblával azonos)**

Év	Nyilvántartott álláskereső száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő álláskereső száma (TS 053)
	fő	Fő
2016	74	12
2017	95	19
2018	94	11
2019	97	11
2020	121	10
2021	85	9

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



b) nők részvétele foglalkoztatást segítő és képzési programokban

2018-2023 között az állami foglalkoztatási szerv feladatait ellátó Tiszafüredi Járási Hivatal működtet foglalkoztatást segítő és képzési programokat hazai és uniós forrásból egyaránt.

A programok lehetőségei széles körben hozzáférhetők az álláskeresőkre számára. A nők általában nem közvetlen célcsoportjai a projekteknek (kivéve "Nők 40" munkaerő piaci program), de egyéb munkaerő piaci jellemzőik alapján a célcsoportba sorolhatók (GYES-ről visszatérők, tartós munkanélküliek, 50 év felettiek, alacsony iskolai végzettségűek stb.)

Település szinten konkrét létszámadat nem áll rendelkezésre, azonban elmondható, hogy a teljes időszak alatt, különböző projektekben vehettek részt a nők.

A települési önkormányzat, mint közfoglalkoztató is részese volt az alacsony iskolai végzettséggel rendelkezők és közfoglalkoztatottak képzése programoknak (TÁMOP-2.1.6. és GINOP-6.1.1.).

c) alacsony iskolai végzettségű nők elhelyezkedési lehetőségei

Nem rendelkezünk adatokkal.

d) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén (pl. bérkülönbség)

Nem rendelkezünk adatokkal.

5.2 A munkaerő-piaci és családi feladatok összeegyeztetését segítő szolgáltatások (pl. bölcsődei, családi napközi, óvodai férőhelyek, férőhelyhiány; közintézményekben rugalmas munkaidő, családbarát munkahelyi megoldások stb.)

A nők munkaerő-piaci elhelyezkedése szempontjából lényeges a gyermekek számára nyújtott napközbeni ellátásokhoz történő hozzáférés. A települési önkormányzat feladata a gyermekek védelme helyi ellátó rendszerének kiépítése és működtetése, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezése. A települési önkormányzat a Gyvt.-ben foglaltak szerint, biztosítja - a Biztos Kezdet Gyerekház kivételével - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat, valamint, ha a Gyvt. alapján nem köteles az ellátás biztosítására, szervezi és közvetíti a máshol igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutást. Településünkön működik család és gyermekjóléti szolgálat, óvoda. Az általános iskolás gyermekek számára biztosított a napközbeni ellátás. A bölcsődei ellátást az önkormányzat ellátási szerződés útján kívánja biztosítani. Biztosított a jogosultak számára a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a gyermekétkeztetés (intézményi és szünidei).

A nők munkába állásának segítése, a munka és a magánélet egyensúlyának megteremtése és az új helyzetekhez rugalmasan alkalmazkodó családi rendszer támogatása céljából „Nő-Köz-Pont létrehozása Jász-Nagykun-Szolnok Megye – III. sz. választókerületében, EFOP-1.2.9-17-2017-00113” kódszámon konzorcium keretében sikeres pályázat benyújtására került sor. A pályázat időtartama: 36 hónap.

Konzorciumvezető:

Regionális Fejlesztési Egyesület Tiszafüred
Székhely: 5350 Tiszafüred, Örvényi út 5 sz.,



Konzorciumi tagok:

Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal

5244 Tiszaszőlős, Fő u. 21.

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal

5322 Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

A pályázat keretében Tiszaszőlősen (5244 Tiszaszőlős Névtelen út 75 sz.) Család és KarrierPONT jött létre. Területi hatálya főként Tiszaszentimre, Újszentgyörgy, Tiszaörs, Tiszaderzs, Tiszafüred településekre tejed ki.

A Család és KarrierPont folyamatosan szolgáltatásokat nyújt, tanácsadó tevékenységeket végez.

- A Tiszafüred Kistérségben élő nők munkaerő-piaci helyzetének javítása, a foglalkoztatás elősegítése képzések, tréningek szervezésével

- A család és a munka összeegyeztetésének előmozdítása olyan személyre szabott tanácsadásokkal, tréningekkel, ahol kiemelt témáknak kell lennie az életvezetési tanácsoknak, a családi funkciók megerősítésének, a gyermeki érzelmi-érzelmi szükségletek kielégítésének, erőszakmentes kommunikációnak, stressz kezelésnek

- Segítség nyújtás a munkavállalás megkönnyítéséhez, a munkaerő-piacra való gyors visszatéréshez, jelentősen csökkentve ezzel a térségben kialakult szegénységi kockázatokat, munkakeresési tréningek, önérvényesítő tréningek, munkajogi alapok megismertetése, stb.

- Az atipikus foglalkoztatási formák népszerűsítése nem csak a munkavállalók, de a munkáltatók körében is fokozottan figyelve a térségben kialakult munkaerőhiányra, különböző szektorok munkaerő felvételi képességére.

- A család és ifjúság társadalmi részvételének növelésére: a népesedési kihívás kezelése érdekében. Elősegíteni a hátrányos helyzetű fiatalok önálló életkezdését, ösztönözve a fiatalok sikeres integrációját képességeik kibontakoztatásával.

Ezeket a célokat három nagy tevékenységcsoporton keresztül éri el és a következő célcsoportoknak nyújtja a szolgáltatást:

a) tiszafüredi térségben élő aktív korú női munkavállalók

- különös tekintettel a pályakezdő fiatalok

- kisgyerekes anyák

- fogyatékos gyermeket nevelő vagy fogyatékossgal élők- gyermeket egyedül nevelő szülők

- nagycsaládos

- hozzátartozót gondozó

b) a térségben elérhető potenciális munkaadók megkeresése: kapcsolat felvétele a gazdasági kamarákkal. Bevonni tervezett partner: Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, amely szervezettel együttműködési megállapodást tervezünk kötni.

c) Kiemelt célja a férfiak és nők, a generációk közötti kapcsolat segítése, együttműködésük támogatása. A programok megvalósításának célja, hogy hozzájáruljunk az atipikus foglalkoztatási formák népszerűsítéséhez és elterjesztéséhez.

Egyéni ügyfelek:

Az aktív korú munkavállalók, akiknek gyakran nehézséget okoz a munka és a magánélet összehangolása, különös tekintettel a munkaerő-piac szempontjából hátrányos helyzetűekre:

- 25 év alatti fiatalok és pályakezdők,
- Gyes-ről, Gyed-ről visszatérők,
- fogyatékos gyermeket nevelők,
- fogyatékossgal élők,
- gyermeket egyedül nevelők,
- nagycsaládosok,
- idős hozzátartozót gondozók,
- alacsony iskolai végzettségűek,
- szakképzetlenek,



- 50 felettiek,
- foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők,
- tartós munkanélküliséggel veszélyeztetettek,
- megváltozott munkaképességűek,
- a legalább 24 hónapja munkanélküliek,
- akik hozzátartozójuk ellátása, gondozása miatt hátrányt szenvednek a munkaerőpiacon,
- egyéb.

5.3 Családtervezés, anya- és gyermekgondozás területe

A védőnő feladata a kismamák segítése, támogatása, különféle vizsgálatokra való elküldése. A 0-3 év közötti gyermekek fejlődésének folyamatos felügyelete, valamint a 3-14 év közötti gyermekek fejlődésére is odafigyel.

5.4 A nőket érő erőszak, családon belüli erőszak

Jellemzően az erőszak jó része a családban marad, hiszen a nőket, illetve a családokat érő erőszakos cselekedetek nagy része ma még felderítetlen. A gyermekvédelmi, a szociális szolgáltatások, a védőnői hálózat, a rendőri tevékenység eredményeként, a jelzőrendszerek alapján egyre több esetre derül fény, egyre többen tudják, hogy problémáikkal hova fordulhatnak segítségért.

5.5 Krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatások (pl. anyaotthon, családok átmeneti otthona)

A településen krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatás nincs. Csak az országos illetékességű és hatáskörű szervezetekhez tudunk fordulni. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat tud segíteni családgondozás keretében és rendkívüli esetben intézkedik.

5.6 A nők szerepe a helyi közéletben

A nők részvételére nemcsak a női nem reprezentálása miatt van szükség a politikában, a közügyekről való döntésben, hanem azért is, mert ez szolgálja leginkább a közös érdekeket.

A helyi közéletben a nők szerepvállalásának erősödése megfigyelhető az elmúlt években. A polgármester 2006 óta nő, a képviselők 50%-a nő, az iskola, az önkormányzati intézmények, vezetői nők, a Református Szociális Szolgáltató Központ vezetője nő, a református gyülekezet lelkésze nő, a polgármesteri hivatal köztisztviselői 100%-ban nők. A település egyik legnagyobb foglalkoztatójának vezetője szintén nő.

5.7 A nőket helyi szinten fokozottan érintő társadalmi problémák és felszámolásukra irányuló kezdeményezések

Az ilyen kezdeményezések nem jellemzőek a településen.



5.8 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A nők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Családbarát munkahelyek alacsony száma, atipikus foglalkoztatási formák hiánya	Családbarát munkáltatói szemlélet kialakítása. Atipikus foglalkoztatási formák népszerűsítése.



6. Az idősök helyzete, esélyegyenlősége

Az Európai Parlament és a Tanács döntése alapján a 2012-es év az aktív idősödés és a nemzedékek közötti szolidaritás európai éve volt. E kezdeményezés igyekezett ráirányítani a figyelmet arra, hogy Európában minden eddigénél hosszabb ideig élnek az emberek, és idősebb éveiket is egészségesebben töltik, mint korábban. Rámutat emellett arra is, hogy mindez lehetőséget tartogat számunkra. A tevékeny, aktív időskor nagyon fontos a nemzedékek közötti szolidaritás fenntartásában azokban a társadalmakban, amelyekben egyre több az idős ember.

Tiszaszentimre Község Önkormányzata évek óta kiemelt feladatának tekinti a helyi szintű „idősbarát” politika kialakítását. Ennek érdekében különös figyelemmel kezeljük az idős lakossággal történő együttműködést, az időskorú emberek életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén a róluk való gondoskodást.

A településen 50 férőhelyes idősök otthona, nappali ellátás és támogató szolgálat is működik a Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ fenntartásában.

Az időskorú népesség főbb jellemzői (pl. száma, aránya, jövedelmi helyzete, demográfiai trendek stb.)

A demográfiai mutatókból is kitűnik, hogy Tiszaszentimre lakosságának elöregedése tovább folytatódik.

Az idősök családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva csökken a házások és növekszik az özvegyek aránya, ezen belül a nők száma.

A demográfiai folyamat jellemzőit az alábbiakban foglalhatjuk össze:

- növekszik az átlagéletkor
- magasabb a középkorúak halandósága
- a nők élettartama hosszabb

Az időskorban jellemző megbetegedések: mozgáskorlátozottság, daganatos, keringési zavarok, szív- és érrendszeri megbetegedések, ízületi problémák. Az időskorra fel kell készülni. Nem máról, holnapra jelentkezik.

Tájékoztatást még aktív korban el kell kezdeni, az egészségügyi állapot változásáról, az akadály-mentesítésre való fokozatos felkészítésben, a magány megelőzéséről, az izoláció és az elszigetelődés prevenciójáról beszélni kell.

6.1. számú táblázat - Öregedési index (3. táblával azonos)

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2016	430	263	163,50%
2017	431	243	177,37%
2018	432	232	186,21%
2019	428	224	191,07%
2020	422	210	200,95%
2021	427	225	189,78%

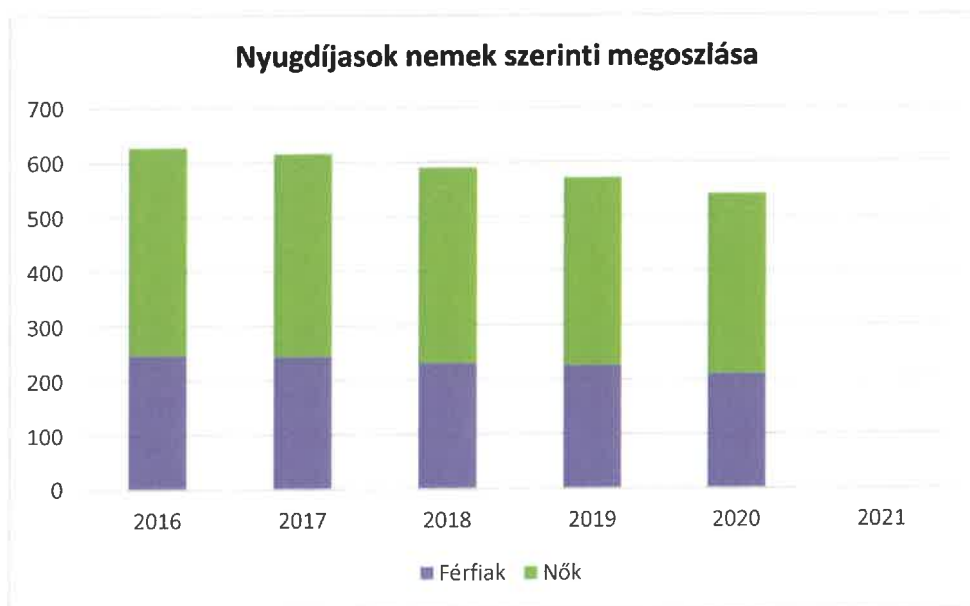
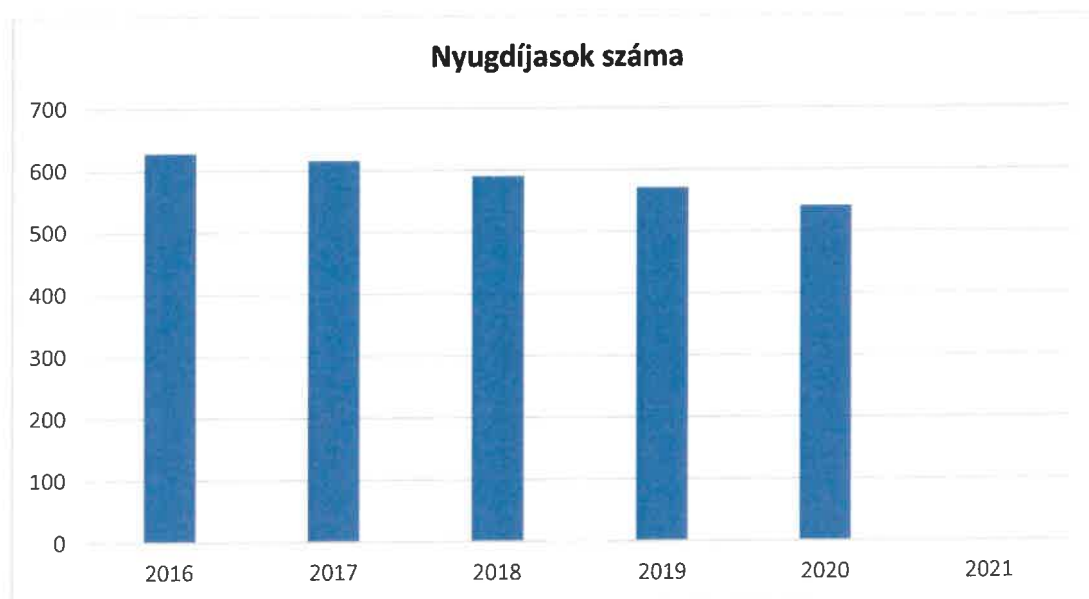
Forrás: TeIR, KSH-TSTAR



6.1.1. számú táblázat – Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők száma

Év	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (TS 063)	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (TS 064)	Összes nyugdíjas
2016	247	381	628
2017	244	372	616
2018	232	358	590
2019	227	344	571
2020	211	330	541
2021	n.a.	n.a.	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar

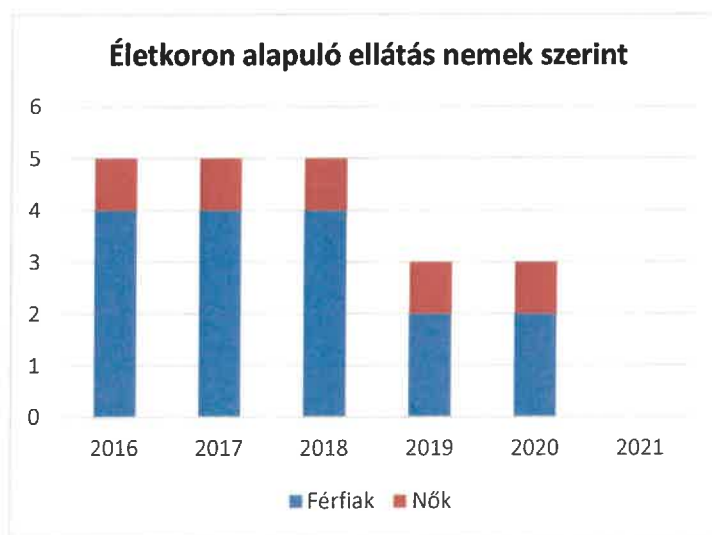




6.1.2. számú táblázat - Nyugdíjszerű ellátások

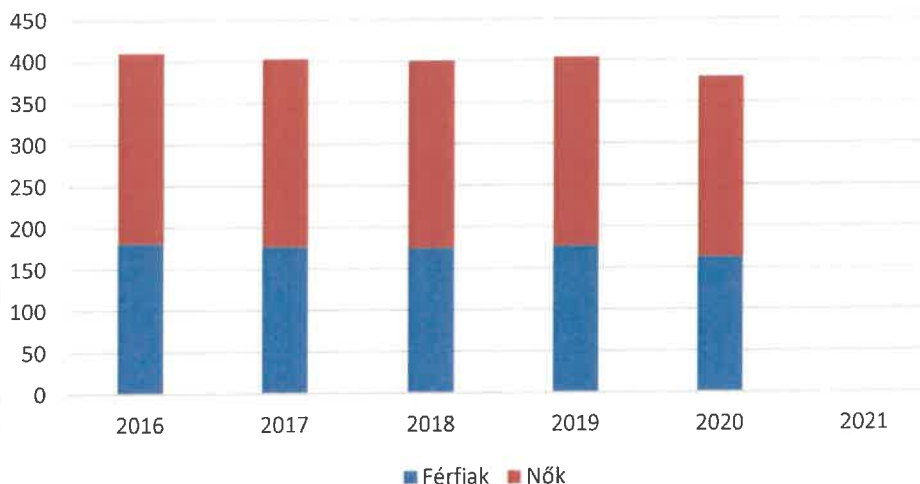
Év	Életkoron alapuló ellátásban részesülő férfiak száma (TS 067)	Életkoron alapuló ellátásban részesülő nők száma (TS 068)	Öregségi nyugdíjban részesülő férfiak száma (TS 069)	Öregségi nyugdíjban részesülő nők száma (TS 070)	Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő férfiak száma (TS 071)	Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő nők száma (TS 072)	Időskorúak járadékában részesítettek havi átlagos száma (fő) (TS 134)
2016	4	1	181	229	3	56	n.a.
2017	4	1	177	226	3	51	3
2018	4	1	175	225	1	46	4
2019	2	1	177	227	2	37	4
2020	2	1	163	217	2	35	4
2021	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR,
KSHTstar

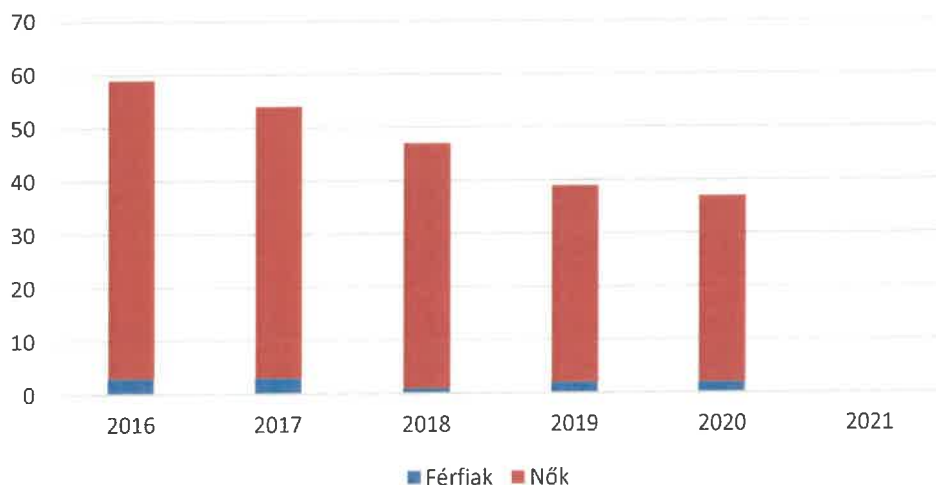




Öregségi nyugdíjban részesülők nemek szerint



Özvegységi nyugdíjban részesülők nemek szerint



6.2 Idősek munkaerő-piacihelyzete

a) idősek, nyugdíjasok foglalkoztatottsága

A nyugdíjkorhatár emelkedésével egyidejűleg egyre kevesebb azoknak a száma, akik úgy döntenek, hogy nyugdíj mellett szeretnének még dolgozni. A közfoglalkoztatásban nyugdíjasok foglalkoztatására lehetőség nincs. Azoknak a foglalkoztatására sincs igazán lehetőség, akik a jövedelmük kiegészítésre, vagy azért, mert szeretnék még a megszerzett tudásukat hasznosítani, a nyugdíj mellett dolgoznának. A nők között, akik elérik a 40 év szolgálati időt, szinte mindenki él a kedvezményes nyugdíjazás lehetőségével. A nyugdíj melletti foglalkoztatásra leginkább a fizikai megterhelést nem igénylő munkakörökben kerül sor.



6.2. számú táblázat - Hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás terén (a 3.2.2. táblázatból)

Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Fő összesen	74	95	94	97	121	85
41-45 év (TS 042)	Fő	7	8	9	5	12	7
	%	9,46%	8,42%	9,57%	5,15%	9,92%	8,24%
46-50 év (TS 043)	Fő	8	12	7	14	6	10
	%	10,81%	12,63%	7,45%	14,43%	4,96%	11,76%
51-55 év (TS 044)	Fő	3	4	7	11	16	10
	%	4,05%	4,21%	7,45%	11,34%	13,22%	11,76%
56-60 év (TS 045)	Fő	11	5	5	8	7	8
	%	14,86%	5,26%	5,32%	8,25%	5,79%	9,41%
61 éves, vagy afeletti (TS 046)	Fő	6	14	19	15	19	12
	%	8,11%	14,74%	20,21%	15,46%	15,70%	14,12%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

b) tevékeny időskor (pl. élethosszig tartó tanulás, idősök, nyugdíjasok foglalkoztatásának lehetőségei a közintézményekben, foglalkoztatásukat támogató egyéb programok a településen)

Az idősebb korban való tanulás nem igazán jellemző településünkre, főleg azért sem, mert az időskorban megszerzett tudás hasznosítására a munkaerőpiacon nincs igazán lehetőség. A nyugdíjasok körében leginkább a számítástechnikai ismeretek, az internet alkalmazás elsajátítása válik egyre fontosabbá. A közintézményekben a nyugdíjasok foglalkoztatásának lehetőségei korlátozottak. Foglalkoztatásukat támogató programok nem működnek.

c) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén

Főként a versenyszférában, a fizikai megterhelést jelentő szakmákban pl. építőipar, az idősebb korosztály nem tudja teljesíteni az elvárt követelményeket, így foglalkoztatásukra sincs lehetőség.

6.3 A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés

a) az idősök egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférése

Az önkormányzat és a Református Szociális Szolgáltató Központ a helyi ellátórendszert folyamatosan az igényekhez, a szükségletekhez igazítja, mind a pénzületi, mind a szociális szolgáltatások területén.

Az egészségügyi, szociális, közművelődési és egyéb szolgáltatások egy része a község minden lakója részére biztosított, egy része kor alapján az idősök számára szerveződik.

Jellemző a községben megjelenő szolgáltatásokra, hogy egymásra épülnek, az egyes ellátások személyre



szabottak és egyéni szükséglet felmérésen alapulnak.

Alapvető cél az aktív életvitel biztosítása, hiszen az aktivitással kivédhető a feleslegessé válás érzése.

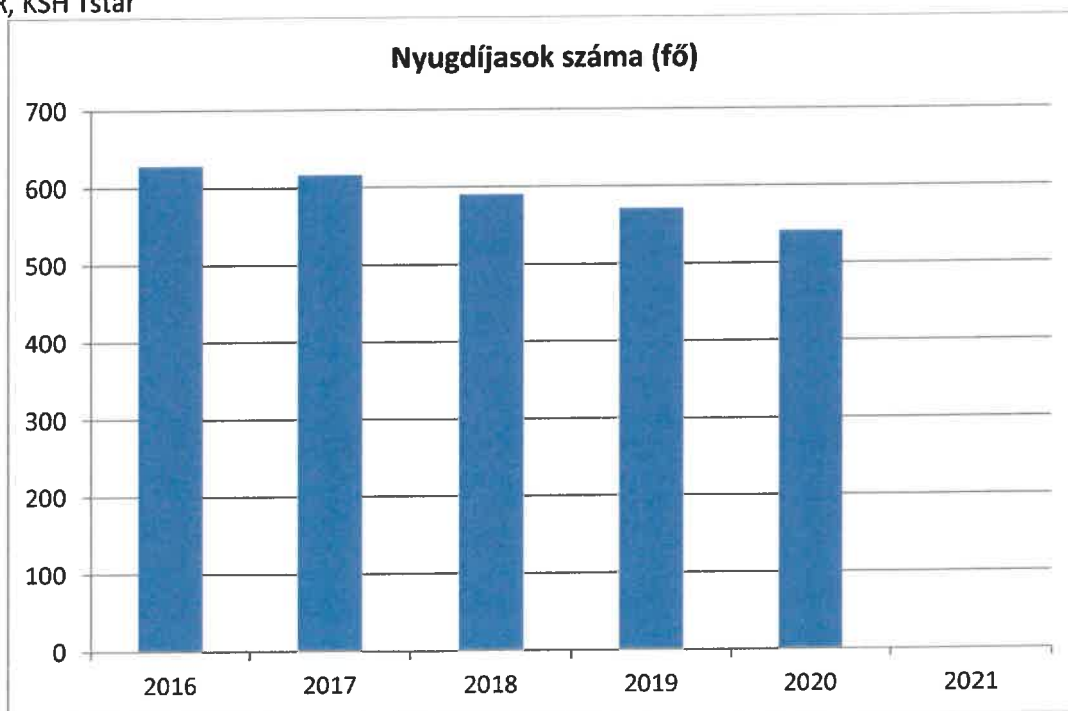
Az egészségügyi ellátást segíti a teljeskörűen felújított egészségház.

Településünkön az alábbi szociális alapszolgáltatások elérhetőek: Támogató szolgálat, háziorvosi ellátás; házi segítségnyújtás gondozás. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás: idősek bentlakásos otthona működik a településen.

6.3. számú táblázat – Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők száma
(Meg egyezik a 6.1.1-es táblázattal)

Év	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (TS 063)	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (TS 064)	Összes nyugdíjas
2016	247	381	628
2017	244	372	616
2018	232	358	590
2019	227	344	571
2020	211	330	541
2021	n.a.	n.a.	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar



6.3.1. számú táblázat - 65 évnél idősebb népesség és nappali ellátásban részesülő időskorúak száma



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

Év	65 év feletti lakosság száma (férfiak TS 026, nők TS 028)	Nappali ellátásban részesülő időskorúak száma (TS 129)	Házi segítségnyújtásban részesülők száma (TS 130)	Szociális étkeztetésben részesülők száma (TS 131)
	Fő	Fő	fő	fő
2016	430	30	37	85
2017	431	29	36	89
2018	432	29	32	82
2019	428	29	33	86
2020	422	27	31	86
2021	427	27	30	81

Forrás: TeIR, KSH
Tstar



b) kulturális, közművelődési szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Idősek napja rendezvényt mind a település idősei számára, mind a szociális szolgáltatást igénybe vevők számára évek óta megrendezi a település. A helyi könyvtár, művelődési ház és a civil szervezeteken keresztül a kulturális rendezvények szervezhetők: vidám művek fesztiválja, kórusok versenye, kakasfőző-fesztivál. Bekapcsolódnak a Szent Imre nevét viselő települések rendezvényeibe, minden évben tevékeny résztvevői a György-napok és a Tiszaszentimrei falunap rendezvényeinek. Sütnek, főznek a községi rendezvényeken, rendezvényekre hagyományos ételeket készítenek.

c) idősek informatikai jártassága

Az idősebb korosztály nagyon motivált az informatikai ismeretek elsajátítására.

6.4 Az időseket, az életkorral járó sajátos igények kielégítését célzó programok a településen

Az idősek napjához kapcsolódóan az idős lakosságot műsoros esten köszönti a polgármester a helyi művelődési házban, mely évente kerül megrendezésre.

1985 óta működik az Ady Endre Művelődési Házban a Nyugdíjas Egyesület, és azon belül a Margaréta Hagyományörző és Színjátszó Csoport. Az elmúlt évek során állandó résztvevői és fellépői a település kulturális rendezvényeinek. Közreműködésükkel nagy segítséget nyújtanak a különböző ünnepek, évfordulók méltó megünneplésében.

Havonta két alkalommal tartanak klubfoglalkozást, melyhez az intézmény térítésmentesen biztosítja a termet és a technikai berendezést, valamint segítséget nyújt a szervező munkában.

A nyugdíjasok közül sokan aktív tagjai a Polgárőr Egyesületnek, a Sportegyesületnek, a Népdkörnek.

Idősekből szenior táncsoport alakult. Egyre több az időseket célzó programok száma a településen, illetve a



rendezvényeken való részvétel során is a legaktívabb réteget képezik.

6.5 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

Az idők helyzet, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Magas az egyedül élők aránya.	Kiemelt figyelem az egyedül élőkre. Prevenció tevékenység.
A generációk egyre nagyobb mértékű eltávolodása.	Társadalmi befogadás és elfogadás erősítése.



7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége

Fogyatékos személy: aki érzékszervi - így különösen látás-, hallásszervi, mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott, és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során.

A Fogyatékos-sággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény 1 cikk szerint fogyatékos személy minden olyan személy, aki hosszan tartó fizikai, értelmi, mentális vagy érzékszervi károsodással él, amely számos egyéb akadállyal együtt korlátozhatja az adott személy teljes, hatékony és másokkal egyenlő társadalmi szerepvállalását.

7.1 A településen fogyatékos-sággal élő személyek főbb jellemzői, sajátos problémái

a) fogyatékkal élők foglalkoztatásának lehetőségei, foglalkoztatottsága (pl. védett foglalkoztatás, közfoglalkoztatás)

Sajnos az Újszentgyörgyön lévő védett munkahely az épület állagának (tetőszerkezetének) megromlása miatt megszűnt. Az ott foglalkoztatott dolgozók jelenleg Tiszafüredre járnak át. Az épület az önkormányzat tulajdona, melynek felújítása pénzügyi forrás hiányában csak pályázati úton lehetséges. Az önkormányzat az épület tetőszerkezetét a további állagromlás miatt, pályázat hiányában 2020-ban saját erőből felújította. Tiszaszentimrén található egy 32 főt foglalkoztató támogatott munkahely. Az önkormányzat évek óta lehetőséget biztosít a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatására, kihasználva az EFOP pályázat adta lehetőségeket, illetve a pályázaton túl is az önkormányzat jelenleg is alkalmaz megváltozott munkaképességű dolgozót.

7.1.1 számú táblázat - Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma nemenként

Év	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma - Férfiak (TS 061)	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma - Nők (TS 062)	Összesen
2016	52	79	131
2017	54	78	132
2018	47	71	118
2019	41	68	109
2020	39	67	106
2021	n.a.	n.a.	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar





7.1.2. számú táblázat - Nappali ellátásban részesülő fogyatékkal élők száma	
Év	Nappali ellátásban részesülő fogyatékos személyek száma (TS 128)
2016	0
2017	0
2018	0
2019	0
2020	0
2021	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar; és helyi adatszolgáltatók

b) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén

Hátrányos megkülönböztetéssel kapcsolatosan negatív észrevétel nem volt.

c) önálló életvitelt támogató helyi intézmények, szolgáltatások, programok

Támogató szolgálat működik, mely orvosi ellátáshoz való szállítást, gondozáshoz és információhoz juttatást biztosít a fogyatékosági támogatásban részesülők számára. Programok szervezése kifejezetten erre a célcsoportra eddig nincs.

7.2 Fogyatékkal élő személyek pénzbeli és természetbeni ellátása, kedvezményei

A szociális ellátásokat igénybe vevők között nagy valószínűséggel jelen vannak fogyatékkal élő személyek is, nyilvántartott adattal azonban nem rendelkezünk.

Ellátási formák:

- **Fogyatékosági támogatás:** A Fot. 22. §-a alapján biztosított fogyatékosági támogatás a súlyosan fogyatékos személy részére az esélyegyenlőséget elősegítő, havi rendszerességgel járó pénzbeli juttatás. A támogatás célja, hogy - a súlyosan fogyatékos személy jövedelmétől függetlenül - anyagi segítséggel járuljon hozzá a súlyosan fogyatékos állapotból eredő társadalmi hátrányok mérsékléséhez.
- **Rokkantsági járadék:** A rokkantsági járadékról szóló 83/1987. (XII. 27.) MT rendelet értelmében aki a 25. életéve betöltése előtt teljesen munkaképtelenné vált, illetve 80 %-os vagy azt meghaladó mértékű egészségkárosodást szenvedett és nyugellátást, baleseti nyugellátást részére nem állapítottak meg, rokkantsági járadékra jogosult.
- **Közlekedési kedvezmény:** A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 6. §-a értelmében szerzési és átalakítási támogatásra (közlekedési kedvezmény) a súlyos mozgáskorlátozott személy jogosult



- **Parkolási igazolvány:** Parkolási igazolványra az a személy jogosult,
 - aki közlekedőképességében súlyosan akadályozott,
 - aki látási fogyatékosnak; értelmi fogyatékosnak; autistának; mozgásszervi fogyatékosnak minősül,
 - akit a vakok személyi járadékának bevezetéséről szóló rendelet alapján 2001. július 1-jét megelőzően vaknak minősítettek, vagy aki vaknak vagy gyengén látónak, mozgásszervi fogyatékosnak, értelmi fogyatékosnak vagy autistának minősül

7.3 A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés lehetőségei, akadálymentesítés

- **Környezet:** A fogyatékos személynek joga van a számára akadálymentes, továbbá érzékelhető és biztonságos épített környezetre. Ez a jog vonatkozik különösen a közlekedéssel és az épített környezettel kapcsolatos tájékozódási lehetőségekre. (Fot. 5. § (1)-(2))
- **Kommunikáció:** A fogyatékos személy számára biztosítani kell az egyenlő esélyű hozzáférés lehetőségét a közérdekű információkhoz, továbbá azokhoz az információkhoz, amelyek a fogyatékos személyeket megillető jogokkal, valamint a részükre nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatosak. A kommunikációban jelentősen gátolt személy számára a közszolgáltatások igénybevételekor lehetővé kell tenni a tájékozódás és a személyi segítség feltételeit. (Fot. 6.- 7.§)
- **Közszolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés:** A fogyatékos személy számára a Fot-ban meghatározottak szerint - figyelembe véve a különböző fogyatékosági csoportok eltérő speciális szükségleteit - biztosítani kell a közszolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférést. A közszolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása érdekében a fogyatékos személy az önálló életvitelét segítő kutyáját - külön jogszabályban meghatározottak szerint - bevizetheti a közszolgáltatást nyújtó szerv, intézmény, szolgáltató mindenki számára nyitva álló területére. (Fot. 7/A.- 7/C.§)
- **Közlekedés:** A közlekedési rendszereknek, továbbá a tömegközlekedési eszközöknek, utasforgalmi létesítményeknek - beleértve a jelző- és tájékoztató berendezéseket is - alkalmasnak kell lenniük a fogyatékos személy általi biztonságos igénybevételre. Közhasználatú parkolóban a közlekedésében akadályozott fogyatékos személyek számára - a külön jogszabály szerint - megfelelő számú és alapterületű parkolóhely kialakításáról kell gondoskodni. (Fot. 8.- 10.§)
- **Támogató szolgálat, segédeszköz:** fogyatékos személy részére biztosítani kell a fogyatékosága által indokolt szükségleteinek megfelelő támogató szolgálat igénybevételét, továbbá segédeszközt. Az árhoz nyújtott támogatással beszerezhető segédeszközök körét és a támogatás módját, valamint mértékét külön jogszabály határozza meg. (Fot. 11.§)
- **Egészségügy:** A fogyatékos személy egészségügyi ellátása során figyelemmel kell lenni a fogyatékoságából adódó szükségleteire. A fogyatékos személy egészségügyi ellátása során törekedni kell arra, hogy az ellátás segítse elő a rehabilitációját, társadalmi beilleszkedését, továbbá, hogy ne erősítse a betegségtudatát. (Fot. 12. §) A modern emberi jogi szemlélet érvényesülése a fogyatékos emberek ellátása során alapelv.
- **Oktatás, képzés:** A fogyatékos személynek joga, hogy állapotának megfelelően és életkorától függően korai fejlesztésben és gondozásban, óvodai nevelésben, iskolai nevelésben és oktatásban, fejlesztő felkészítésben, szakképzésben, felnőttképzésben, továbbá felsőoktatásban vegyen részt a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint. Abban az esetben, ha az - az e célra létrehozott szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint - a fogyatékos személy képességeinek kibontakoztatása céljából előnyös, a fogyatékos személy az óvodai nevelésben és oktatásban a többi gyermekkel, tanulóval együtt - azonos óvodai csoportban, illetve iskolai osztályban - vesz részt. A kiskorú fogyatékos személyt megilleti az a jog, hogy fejlesztése kétsédelem nélkül megkezdődjön, amint fogyatékoságát megállapították (Fot. 13.§).
- **Lakóhely, közösségbe való befogadás, önálló életvitel:** A fogyatékos személynek joga van a



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

fogyatékoságának, személyes körülményeinek megfelelő - családi, lakóotthoni, intézményi - lakhatási forma megválasztásához (Fot. 17. §) A 2011. évben megkezdődött a nagy létszámú ápoló- gondozó intézetek kiváltása támogatott lakhatási megoldásokkal.

- **Kultúra, sport:** A fogyatékos személy számára lehetővé kell tenni a művelődési, kulturális, sport- és más közösségi célú létesítmények látogatását. A fogyatékos személy számára - sportolási lehetőségeinek megteremtéséhez - a sportolási célú, szabadidős intézmények használatát hozzáférhetővé kell tenni (Fot. 18. §)
- **A rehabilitációhoz való jog:** A fogyatékos személynek joga van a rehabilitációra. E jog érvényesítését rehabilitációs szolgáltatások, ellátások biztosítják. Az ehhez kapcsolódó állami feladatot a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének biztosítására létrehozott, a társadalmi esélyegyenlőség előmozdításáért felelős miniszter szakmai felügyelete alatt álló szervezet látja el. A szervezet számára törvény vagy kormányrendelet további feladatokat állapíthat meg ([Fot.19.-20. §).
- **A helyi politikai életben és közéletben való részvételhez való jog:** másokkal azonos alapon, hatékonyan és teljes körűen vehessenek részt a helyi politikai életben és a közéletben, közvetlenül vagy szabadon választott képviselőkön keresztül, beleértve a fogyatékossgal élő személyek jogát és lehetőségét a szavazásra és választhatóságra (2007. évi XCII. tv 29. cikk) A fogyatékos emberek önérvényesítő mozgalmainak erősödése, saját maguk képviseleti lehetőségének támogatása kiemelt feladat.

a) települési önkormányzati tulajdonban lévő középületek akadálymentesítettsége

A fogyatékkal élő személyeken kívül az akadálymentes környezetnek hasznélvezői a kisgyermekes, babakocsival közlekedő szülők, a beteg és idős emberek.

Az önkormányzat tulajdonában lévő középületek fizikai akadálymentesítése teljes körűen megoldott, az Önkormányzati Hivatalban az infokommunikációs akadálymentesítés is biztosított.

b) közszolgáltatásokhoz, kulturális és sportprogramokhoz való hozzáférés lehetőségei, fizikai, információs és kommunikációs akadálymentesítettség, lakóépületek, szolgáltató épületek akadálymentesítettsége

A művelődési ház és könyvtár fizikai akadálymentesítése biztosított, az egészségház és a szociális ellátórendszer épületeinek fizikai akadálymentesítése biztosított. A sportrendezvények megközelítése biztosított. Szolgáltató épületek megközelítése a fogyatékkal élők számára is biztosított. A lakóépületek általában földszintesek, legfeljebb padlástér beépítéssel. Egyéb információval, adattal a lakóépületek akadálymentesítéséről nem rendelkezünk.

c) munkahelyek akadálymentesítettsége

Nem önkormányzati fenntartású munkahelyek akadálymentesítettségéről nem rendelkezünk adatokkal.

d) közösségi közlekedés, járdák, parkok akadálymentesítettsége

A közösségi közlekedés nem akadálymentesített. A járdák, parkok a fogyatékkal élők számára is használhatóak, megközelíthetőek.

e) fogyatékos személyek számára rendelkezésre álló helyi szolgáltatások (pl. speciális közlekedési megoldások, fogyatékosok nappali intézménye, stb.)

Nem rendelkezünk helyben ilyen szolgáltatásokkal.



f) pozitív diszkrimináció (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások)

Fogyatékkal élők csoportja szervezése lenne indokolt, mivel az ápolási díjban részesülők, akik tartós beteg vagy fogyatékkal élő gondoznak izolálódhatnak a közösségtől. Számukra pozitív feltöltődést, beszélgetést, a mindennapok monotoniját megtörő programok szervezése indokolt. Lelki megsegítésükre a református egyház szervezésében rendszeres lehetőséget biztosítanak a „Lelkifröccs” találkozások.

7.4 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása	
A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
A fogyatékkal élők esélyegyenlőségének támogatása. Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának fejlesztése.	Szükségletorientált, egyéb szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása. Együttműködés a civil szervezetekkel, a támogató szolgálattal. Helyi civil szervezet létrehozásának kezdeményezése.

8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása

a) a 3–7. pontban szereplő területeket érintő civil, egyházi szolgáltató és érdekvédelmi szervezetek, önszerveződések feltérképezése (pl. közfeladatot ellátó szervezetek száma közfeladatonként bemutatva, önkéntesek száma, partnerségi megállapodások száma stb.)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény határozza meg a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat. Ezek közül a közfeladatok közül a gyermekjóléti szolgáltatásokat és ellátásokat, a szociális szolgáltatásokat és ellátásokat, a tanyagondnoki szolgáltatás kivételével a Tiszaszentimrei Református Egyházközséggel kötött megállapodás alapján a Tiszaszentimre Református Szolgáltató Központ látja el.

A jogszabályban meghatározott közfadatait az önkormányzat látja el, civil szervezet közfeladatot nem lát el településünkön, de a civil szervezetek tevékenyen közreműködnek az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásában, tevékenységük, az általuk képviselt korosztályok, közösségek szinte a település teljes lakosságát lefedik. Az önkormányzat évente 2 millió Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a civil szervezetek működéséhez.

A településen működő civil szervezetek:

- Tiszaszentimrei Nyugdíjas Egyesület
- Tiszaszentimre Községi Polgárőr Egyesület
- Tiszaszentimre Községi Sportegyesület
- Tiszaszentimréért Egyesület
- Tiszaszentimrei Horgász Egyesület
- Tiszaszentimrei Óvoda Óvodásaiért Alapítvány
- A Tiszaszentimrei Gyermekekért Alapítvány



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

- Tiszaszentimre Népművészetéért Alapítvány
- Újszentgyörgy Lakosságáért Alapítvány
- Tiszaszentimre Időskorú Lakosságáért Alapítvány
- Margaréta Népdal és Hagyományörző Kör

b) önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, egyházi és civil szektor közötti partnerség bemutatása

Településünkön minden évben megrendezésre kerül a Falunap, Újszentgyörgy vonatkozásában a Szent-György Napi Sokadalom, Kakas főző Fesztivál. Ezekon a rendezvényeken részt vesznek a civilszervezetek is. Településünk csatlakozott a Szent Imre nevű települések által szervezett rendezvénysorozathoz is. A közösségi élet szervezésébe bekapcsolódott a Tiszaszentimrei Református Egyház: „Adventi Szeretetnapok” hagyományt teremtő rendezvénysorozatával.

A községben működik Cigány Nemzetiségi Önkormányzat. Az önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közti együttműködési megállapodás alapján az önkormányzat, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit. A nemzetiségi önkormányzattörvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján e törvény alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési, területi vagy országos szinten történő önálló intézésére jön létre.

c) önkormányzatok közötti, illetve térségi, területi társulásokkal való partnerség

A község kapcsolatrendszerének fontos eleme a Tiszafüredi járáshoz tartozó településekkel való szoros együttműködés, egyes területeken közös feladatellátás.

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat jelenleg 2 társulás tagja:

Tisza-tavi Régió Hulladéklerakóit Rekultiváló Egycélú Önkormányzati Társulás,

- Tisza-tavi Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás

Közös feladatellátás:

- A sürgősségi betegellátást a Tiszafüredi Kuthy Elek Egészségügyi Intézmény látta el településünkön, de 2015.07.01-től ezt az ellátást „külsős” vállalkozás (AGRIA-ÜGYELET Egészségügyi Szolgáltató Kft.) működteti, továbbra is a mentőszolgálattal közösen.

Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása Tiszaörs Község Önkormányzatával Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

Az önkormányzat több olyan pályázatban is részt vesz, melyben több település önkormányzata, illetve egyházak is tagjai. Ilyen a Tisza-tavi templomok útján II. TOP-os projekt, amely konzorciumban az önkormányzatunk a gesztor, amely 3 önkormányzat (Kenderes, Tiszaszentimre, Tiszaörs, Abádszalók) és 6 egyházközség részvételével valósul meg (Református egyház: Karcag, Tiszafüred, Katolikus egyház: Tiszaszentimre, Tiszafüred, Fegyvernek, Zsidó hitközség: Karcag)

A másik pályázat „Együttműködés megvalósítása a fenntartható közlekedésfejlesztés érdekében TOP-os projekt, melyben önkormányzatunk konzorciumi tag, 9 önkormányzat részvételével valósul meg (Fegyvernek, Örményes, Kétpó, Kuncsorba, Kunhegyes, Tomajmonostora, Tiszaigar, Tiszaszentimre, Nagyvén).

d) a nemzetiségi önkormányzatok célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége

Településünkön több választási ciklus óta működik Cigány Nemzetiségi Önkormányzat. A Nemzetiségi Önkormányzat megválasztható tagjainak létszáma: 3 fő. A nemzetiségi önkormányzat a cigány nemzetiségi önkormányzat érdekeinek képviseletét, a hagyományainak ápolását végzi. A nemzetiségi önkormányzat célcsoportja a cigány lakosság.



e) civil szervezetek célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége

A civil szervezetek tevékenysége szinte a település teljes lakosságát lefedi, szinte minden célcsoportot érint valamilyen szinten. Tevékenységük többek között kiterjed a gyermek továbbtanulásának segítésére, a nyugdíjasok közösségformáló tevékenységére, a település közbiztonságára, amely minden célcsoport érdekét szolgálja. A település sport és kulturális életére, a közintézmények eszközellátottságának javítására stb.

f) for-profit szereplők részvétele a helyi esélyegyenlőségi feladatok ellátásában.

Sajnos a védett munkahely megszűnt Újszentgyörgyön, de a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatása (23 fő) továbbra is megmaradt.



9. A helyi esélyegyenlőségi program nyilvánossága

a) a helyzetelemzésben meghatározott esélyegyenlőségi problémák kapcsán érintett nemzetiségi önkormányzatok, egyéb partnerek (állami vagy önkormányzati intézmények, egyházak, civil szervezetek stb.) bevonásának eszközei és eljárásai a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének folyamatába

A helyzetelemzés adatszolgáltatásában részt vettek a településen dolgozó szociális, egészségügyi, gyermekjóléti, oktatási, nevelési szakemberek. Módszere a személyes, telefonos, illetve online kapcsolattartás az egyes esélyegyenlőségi csoportokkal kapcsolatos problémák feltárására, majd a program tervezett véleményezésére koncentrálódott. A teljes tervezet az Önkormányzat honlapján www.tiszaszentimre.hu közzétételre kerül, így állampolgárok is véleményt mondhatnak.

b) az a) pont szerinti szervezetek és a lakosság végrehajtással kapcsolatos észrevételeinek visszacsatolását szolgáló eszközök bemutatása.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program hozzáférhető lesz a település honlapján. Így az intézkedési terveket megismerhetik, megvalósítását folyamatosan ellenőrizhetik. A Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulását, végrehajtását a HEP Fórum ellenőrzi és javaslatot készít a HEP szükség szerinti aktualizálására.



A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

1. A HEP IT részletei

A helyzetelemzés megállapításainak összegzése

Célcsoport	Következtetések	
	problémák beazonosítása rövid megnevezéssel	fejlesztési lehetőségek meghatározása rövid címmel
Romák és/vagy mélyszegény- ségben élők	Adósságcsapda-pénzgazdálkodási hiányosságok kezelése	Együttműködés a Család és Karrier Ponttal, a Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal, a Család és Gyermejjóléti Szolgálattal
Gyermekek	Főként a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre jellemző a szülők általi negatív minta átörökítése, a jövőkép hiánya. Továbbtanulási nehézségek.	Pályaorientációs programok biztosítása, életvezetési programok, tanácsadás szervezése a szülők részére.
Idősek	Magas az egyedül élők aránya. Generációk egyre nagyobb mértékű eltávolodása	Kiemelt figyelem az egyedül élőkre. Prevenációs tevékenység. Társadalmi elfogadás és befogadás erősítése.
Nők	Családbarát munkahelyek alacsony száma, atipikus foglalkoztatási formák hiánya	Családbarát munkáltatói szemlélet kialakítása. Atipikus foglalkoztatási formák népszerűsítése. Együttműködés a Család és Karrier Ponttal.
Fogyatékkal élők	Fogyatékkal élők esélyegyenlőségének támogatása.	Szükségletorientált, egyéb szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

A beavatkozások megvalósítói

Célcsoport	Következtetésben megjelölt beavatkozási terület, mint intézkedés címe, megnevezése	Az intézkedésbe bevont aktorok és partnerek – kiemelve a felelőst
Romák és/vagy mélyszegénységben élők	Adósságcsapda-pénzgazdálkodási hiányosságok kezelése	Önkormányzat, Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Felelős: jegyző
Gyermekek	A negatív hátrányok csökkentése, megfelelő jövőkép kialakításának segítése, a gyermekek továbbtanulásának segítése	Önkormányzat, Vasvári Pál Általános Iskola, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Család és Gyermejjóléti Szolgálat, Felelős: jegyző
Idősek	Fokozott figyelem az idősekre.	Önkormányzat, Református Szociális Szolgáltató Központ, egészségügyi intézmények, civil szervezetek Felelős: jegyző
Nők	A nők, elsősorban a gyermeket nevelő nők helyzetének javítása.	Önkormányzat, védőnő, Család és Gyermejjóléti Szolgálat, Felelős: jegyző
Fogyatékkal élők	A fogyatékkal élők teljes esélyegyenlőségének támogatása.	Önkormányzat, Szociális Szolgáltató Központ, civil szervezetek Felelős: jegyző



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

Az intézkedési területek részletes kifejtése

1.

A	Intézkedés címe:	Adósságcsapda-pénzgazdálkodási hiányosságok kezelése
B	Feltárt probléma megnevezése	Hiányos ismeretek a pénzkezelés terén és az adósság keletkezése tárgykörében.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Életvezetési problémák beazonosítása. Célcsoporttal való együttműködés kialakítása. Rövidtávú: együttműködés kiépítése a célcsoporttal, partnerszervezetekkel Középtávú: Kapcsolatfenntartás, bevont személyek számának növelése Hosszútávú: Öngondoskodás megtanulása
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	- Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) - Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR - A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR - A gyermekjóléti alapellátásokról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: <ul style="list-style-type: none">• Új Roma Stratégia (2019-2030)• Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024)• „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032)• Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021)• Időügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024)• Országos Fogytékosságügyi Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	1. Intézkedésbe bevonni kívánt személyek felkutatása, kérdőíves felmérés 2. Problémák megtárgyalása 3. Tanácsadás, információk átadása, útmutatás
G	Az intézkedés felelőse	Érintett célcsoport, önkormányzat munkatársai, Szociális Szolgáltató Központ, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, civil szervezetek, közüzemi szolgáltatók
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	R: 2019. június 30. K: 2020. június 30. H: 2023. június 30.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok	Rövidtávú: Kérdőívek összegyűjtése, elemzése, Középtávú: a felmért célcsoport 50%-ának részvétele a programban, családokra, egyénekre szabott fejlesztési tervek Hosszútávú: a célcsoport 75%-ának részvétele a programban,
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai erőforrások)	Önkormányzat, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Tiszafüredi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Család és Karrier Pont, közüzemi szolgáltatók Résztevők tevékenysége, bevonása, kérdőívek elkészítése, sokszorosítása, önkéntes segítők bevonása, anyagi támogatás,



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

		közműszolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Folyamatos kapcsolattartás a családokkal, visszaesés megakadályozása A célcsoport motiválása, mely az öngondoskodáshoz vezet Folyamatos kapcsolattartás, megerősítés.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	„Ebben az esetben nem releváns”



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

2.

A	Intézkedés címe:	A negatív hátrányok csökkentése, megfelelő jövőkép kialakításának segítése, a gyermekek továbbtanulásának segítése
B	Feltárt probléma megnevezése	A családok nehéz anyagi helyzete, rossz családi minta, érdektelenség, jövőkép hiánya.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A gyermekek életmódjának, életvitelének, a szabadidős tevékenységeinek a feltárása. Rövidtávú cél: a szülőkkel való kapcsolatfelvétel, az erre alapuló prevenciós munka kidolgozása. Középtávú cél: Fejlesztő motivációs programok kidolgozása, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása. Életvezetési programok szervezése szülők, gyermekek részére Hosszútávú cél: A gyermekekkel, szülőkkel való folyamatos együttműködés az iskola befejezéséig.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	<ul style="list-style-type: none"> Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR A gyermekjóléti alapellátásokról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: <ul style="list-style-type: none"> Új Roma Stratégia (2019-2030) Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021) Idősügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024) Országos Foglalkoztatási Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	<ol style="list-style-type: none"> 1. Főként az általános iskolás korú gyermekek számára tanórán kívüli programok megszervezése, 2. a gyermekek szakkörökbe való bevonása, 3. magatartási problémákból adódó viselkedés fejlesztés, önismeret fejlesztés.
G	Az intézkedés felelőse	Oktatási, nevelési intézmények vezetői, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője,
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	R: 2020. június 30. K: 2022. június 30. H: 2023. június 30.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok	Rövidtávú: az érintett családok legalább 50%-ának felkeresése Középtávú: programok szervezése, az érintettek bevonása Hosszútávú: Javuló tanulmányi eredmények, javuló továbbtanulási esélyek, megfelelő pályaválasztás- javulás 20% Dokumentálás: Kérdőívek, kimutatások, programtervek, meghívók, jelenléti ívek
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai erőforrások)	Pedagógusok, családgondozók Pályázati lehetőségek, Család és Karrier Pont adta lehetőségek kihasználása



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Alulmotiváltság a tanulásban, a továbbtanulásban, sok a mentális és magatartási problémával terhelt gyermek. Szülők általi negatív minta átöröktetése, szocializációs hiányosságok. Jövőkép hiánya miatt a szülők, gyermekek oktatási intézménnyel való együttműködésének erősítése. Életvezetési programok, tanácsadás szervezése a családok részére.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	„Ebben az esetben nem releváns”



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

3.

A	Intézkedés címe:	A nők, elsősorban a gyermeket nevelő nők helyzetének javítása.
B	Feltárt probléma megnevezése	Családbarát munkahelyek alacsony száma, atipikus foglalkoztatási formák hiánya. Közös együttműködési szándék hiánya. Kevés munkahelyi lehetőség. A családi, magánéletbeli feladatok és felelőségek általában egyoldalúan a nőket terheli.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Rövidtávú: Családbarát munkáltató szemlélet kialakítása Középtávú: Foglalkoztatási programok, nőket támogató eszközökkel (gyermekfelügyelet, óvodai nyitvatartáshoz igazodó programok) Hosszútávú: A kisgyermeket nevelő nők családi és munkaerő piaci helyzetének javítása
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	- Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) - Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR - A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR - A gyermekjóléti alapellátásokról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: <ul style="list-style-type: none">• Új Roma Stratégia (2019-2030)• Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024)• „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032)• Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021)• Idősügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024)• Országos Fogytékosságügyi Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Kon koncepció
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	- Adatgyűjtés és elemzés az önkormányzati intézmények és gazdálkodó szervezetek munkaerő politikájáról - Helyi vagy térségi női civil szervezetek bevonása
G	Az intézkedés felelőse	Önkormányzat, Család és Gyermekjóléti szolgálat, Védőnői szolgálat, Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály, Civil szervezetek
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	R: 2020. június 30. K: 2021. június 30. H: 2023. június 30.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok	Problémás területek felmérése. Kisgyermekes szülők foglalkoztatásának elősegítése. Tréningek szervezése pályázati lehetőségek függvényében. Adatbázis létrehozása, karbantartása. Civil szervezetekkel való kapcsolatok kialakítása.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Humán erőforrás (családsegítő, önkéntesek) technikai feltételek ((Művelődési Ház, Szociális szolgáltató központ székhelye) Pénzügyi: önkormányzat éves költségvetése, pályázati lehetőségek
K	Az intézkedés eredményeinek fenntartása	Forrás: önkormányzat éves költségvetése, pályázati lehetőségek



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	„Ebben az esetben nem releváns”
---	---	---------------------------------



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

4.

A	Intézkedés címe:	Fokozott figyelem az idősekre
B	Feltárt probléma megnevezése	Magas az egyedül élők aránya. A generációk egyre nagyobb mértékű eltávolodása. Egymásra figyeléssel, szorosabb együttműködéssel lehet a célokat elérni, ellenkező esetben nincs lehetőség a fejlődésre
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Kiemelt figyelem az egyedül élőkre, prevenciós tevékenység. Rövidtávú: Társadalmi elfogadás és befogadás erősítése Középtávú: Korosztályok közötti kapcsolatfelvétel, együttműködés Hosszútávú: Szociális szakellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	<ul style="list-style-type: none"> - Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) - Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR - A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR - A gyermekjóléti alapellátásokról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: <ul style="list-style-type: none"> • Új Roma Stratégia (2019-2030) • Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) • „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) • Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021) • Idősügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024) • Országos Fogyatékosságügyi Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Kon koncepció
F	Tevékenységek (a beavatkozás tartalma) pontokba szedve	<ol style="list-style-type: none"> 1. Idős, egyedül élők számára célzott programok szervezése 2. Adatrögzítés, feldolgozás, 3. Operatív beavatkozások kidolgozása az idős korosztályon belüli különböző célcsoportokra, a szükséges szolgáltatások feltérképezése
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester, Jegyző, Református Szociális Szolgáltató Központ igazgatója, Nyugdíjas Egyesület elnöke
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	R: 2020. június 30. K: 2020. június 30. H: 2023. június 30.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok	Rövidtávú: programszervezés a magány ellen- eredmény: 20 % Középtávú: Adatbázis létrehozása, amely hozzáférhető az érintett szervezetek számára, valamint annak naprakészen tartása – eredmény: 30% Hosszútávú: A szükséges szociális szolgáltatások feltérképezése – eredmény 20%
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Humán: családsegítő, lelkész, önkéntes, nyugdíjas egyesület tagja Pénzügyi: éves költségvetés, pályázatok Technikai: művelődési ház, parókia, kisbuszok



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Forrás: Önkormányzat és a Református Szociális Szolgáltató Központ költségvetése, pályázatok, adományok
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	„Ebben az esetben nem releváns”



**Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023**

5.

A	Intézkedés címe:	A fogyatékkal élők esélyegyenlőségének támogatása
B	Feltárt probléma megnevezése	A fogyatékkal élők önálló életvitele teljeskörűen nem támogatott. Kevés a hozzáférhető adat. Célcsoport bevonása az adatbázis létrehozásába.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Rövidtávú: Civil szervezetek létrehozásának támogatása Középtávú: Az igényelt szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása Hosszú távú: A szolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, esélyegyenlőség támogatása. Adatbázis folyamatos frissítése.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	- Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) - Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR - A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR - A gyermekjóléti alapellátásokról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: <ul style="list-style-type: none"> • Új Roma Stratégia (2019-2030) • Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) • „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) • Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021) • Idősügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024) • Országos Fogyatékosügyi Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	- Adatbázis készítése. - Pályázati lehetőségek feltérképezése.
G	Az intézkedés felelőse	Önkormányzati Hivatal szociális ügyintézője, Református Szociális Szolgáltató központ családsegítője, Támogató Szolgálat vezetője, Térségi Járóbeteg Szakellátás, háziorvos
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	R: 2020. június 30. K: 2020. június 30. H: 2023. június 30.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok	Rövidtávú: fogyatékkal élők civil szervezetekkel való együttműködése 20% Középtávú: Az igényelt szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása 30% Hosszú távú: Adatbázis folyamatos frissítése 30%
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Humán: családsegítő, gondozónők, önkéntesek Pénzügyi: pályázati lehetőségek, adományok Technikai erőforrás: Támogató Szolgáltatás gépjárműve, adományok (segítő eszközök)
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Támogató Szolgáltatás működésének fenntartása, adományok juttatása Forrás: állami normatíva, adományozók
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	„Ebben az esetben nem releváns”

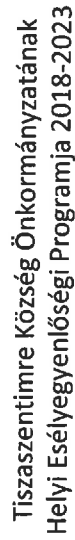


Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

2. Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

3. melléklet a 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelethez

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe	A feltárt probléma megnevezése	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	A cél kapcsolódása országos szakpolitikai stratégiákhoz	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása
0.	Településszintű probléma											
1	I. A mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlősége											
1	Adósságcsapda-pénzgazdálkodási hiányosságok kezelése	Hiányos ismeretek a pénzkezelés terén és az adósság keletkezése tárgykörében	Életvezetési problémák beazonosítása. Célcsoporttal való együttműködés kialakítása. Rövidtávú: együttműködés együttműködés kiépítése a célcsoporttal, partnerszervezetekkel	Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR A fiatalok életkezdesi támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR A	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNFTS 2030) és elemei: Új Roma Stratégia (2019-2030) Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét	1. Intézkedésbe bevonni kívánt személyek felkutatása, kérdőíves felmérés 2. Problémák megteremtése a 3. Tanácsadás, információátadás, útmutatás	Érintett célcsoport, önkormányzat munkatársai, Szociális Szolgáltató Központ, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, civil szervezetek, közéleti szolgáltatók	R: 2019. június 30. K: 2020. június 30. H: 2023. június 30.	Rövidtávú: Kérdőívek összegyűjtése, elemzése, Képzőanyag: a felmérés céljait 50%-ának részvételével a programban, családokra, egyénekre szabott fejlesztési tervek Hosszútávú: a célcsoport 75%-ának	Önkormányzat, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Tiszafüredi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Család és Karrier Pont, közéleti szolgáltatók Részvevők tevékenysége, bevonása,	Folyamatos kapcsolattartás a családokkal, visszaesés megakadályozása A célcsoport motiválása, mely az öngondoskodáshoz vezet Folyamatos kapcsolattartás, megerősítés.	„Ebben az esetben nem releváns”



II. A gyermekek esélyegyenlősége



Tiszaszentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

					Területfejlesztési Konceptió							
III. A nők esélyegyenlősége												
1	A nők, elsősorban a gyermekek nevelő nők helyzetének javítása.	Családbarát munkahelyek alacsony száma, atipikus foglalkoztatási formák hiánya. Közös együttműködési szándék hiánya. Kevés munkahelyi lehetőség. A családi, magánéletbeli feladatok és felelőségek általában egyoldalúan a nőket terhelik.	Rövidtávú: Családbarát munkáltató szemlélet kialakítása Középtávú: Foglalkoztatási programok, nők támogató eszközökkel (gyermekfelügyelet, óvodai nyitvatartáshoz igazodó programok) Hosszútávú: A kisgyermeket nevelő nők családi és munkaerő piaci helyzetének javítása	Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR A gyermekjóléti alapeljárásokról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: Új Roma Stratégia (2019-2030) Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021) Időügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024) Országos Foglalkoztatási Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió	Adatgyűjtés és elemzés az önkormányzati intézmények és gazdálkodó szervezetek munkaerő politikájáról Helyi vagy térségi női civil szervezetek bevonása	Önkormányzat, Család és Gyermekjóléti szolgálat, Védőnői Hivatal Foglalkoztatási Osztály, Civil szervezetek	R: 2020. június 30. K: 2021. június 30. H: 2023. június 30.	Problémák területek felmérése. Kisgyermekes szülők foglalkoztatásának -nak elősegítése. Tréningek szervezése pályázati lehetőségek függvényében. Adatbázis létrehozása, karbantartása. Civil szervezetekkel való kapcsolatok kialakítása.	Humán-erőforrás (családsegítő, önkéntesek) technikai feltételek (Művelődési Ház, Szociális szolgáltató központ székelye) Pénzügyi: önkormányzat éves költségvetése, pályázati lehetőségek	Forrás: önkormányzat éves költségvetése, pályázati lehetőségek	„Ebben az esetben nem releváns”
IV. Az idősek esélyegyenlősége												
1	Fokozott figyelem az idősekre.	Magas az egyedül élők aránya. A generációk egyre nagyobb mértékű eltávolodása. Egyéb	Kiemelt figyelem az egyedül élőkre, prevenciók tevékenység. Rövidtávú: Társadalmi elfogadás és befogadás erősítése	Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) Az egyes szociális	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030) és elemei: Új Roma Stratégia (2019-2030)	1. Idős, egyedül élő száma célzott program szervezése 2. Adatrögzítés, Adatrögzítés,	Polgármester, Jegyző, Református Szociális Szolgáltató Központ igazgatója, Nyugdíjas	R: 2020. június 30. K: 2020. június 30. H: 2023. június 30.	Rövidtávú: programszerzés, vezetés a magány ellen- eredmény: 20 % Középtávú: Adatbázis	Humán: családszolgáltató, lelkész, önkéntes, nyugdíjas egyesület tagja Pénzügyi: éves	Forrás: Önkormányzat és a Református Szociális Szolgáltató Központ költségvetése, pályázatok,	„Ebben az esetben nem releváns”



Tízszázentimre Község Önkormányzatának
Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023

	figyeléssel, szorosabb együttműködéssel lehet a célokat elérni, ellenkező esetben nincs lehetőség a fejlődésre	Középtávú: Korosztályok közötti kapcsolatfelvétel, együttműködés Hosszútávú: Szociális szakkellátásokhoz szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása	ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR A fiatalok életkezdesi támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR A gyermekjóléti alapelátások-ról szóló 4/2019. (III.29.) ÖR	Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-2021) Időügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024) Országos Fogyatékos-sági Program (2015-2025) Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció	feldolgozás, 3. Operatív beavatkozások kidolgozása az időskorosztályon belüli célcsoportokra, a szükséges szolgáltatások feltérképezése	Egyesület elnöke	létrehozása, amely hozzáférhető az érintett szervezetek számára, valamint annak naprakészen tartása – eredmény: 30% Hosszútávú: A szükséges szociális szolgáltatások feltérképezése – eredmény 20%	költségvetés, pályázatok Technikai: művelődési ház, parókia, kisbuszok	adományok		
V. A fogyatékossgal élő személyek esélyegyenlősége											
1	A fogyatékkal élő esélyegyenlőségének támogatása	Rövidtávú: Civil szervezetek létrehozásának támogatása Középtávú: Az igényelt szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása Hosszú távú: A szolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, esélyegyenlőség támogatása. Adatbázis folyamatos frissítése.	Tízszázentimre Községi Önkormányzat Gazdasági programja (2019-2025) Az egyes szociális ellátási formák szabályzásáról szóló 4/2015. (II.27.) ÖR A fiatalok életkezdesi támogatásáról szóló 20/2006. (XII.22.) ÖR A gyermekjóléti alapelátások-	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MINTFS 2030) és elemei: Új Roma Stratégia (2019-2030) Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024) „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032) Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia (2010-	Adatbázis készítése. Pályázati lehetőségek feltérképezése.	Önkormányzati Hivatal szociális ügyintézője, Református Szociális Szolgáltató központ családsegítője, Támogató Szolgálat vezetője, Térségi Járóbeteg Szakellátás, háziorvos	R: 2020. június 30. K: 2020. június 30. H: 2023. június 30.	Rövidtávú: fogvatékkal élők civil szervezetekkel való együttműködése 20% Középtávú: Az igényelt szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása 30% Hosszú távú: Adatbázis folyamatos frissítése 30%	Humán: családsegítő, gondozónők, önkéntesek Pénzügyi: pályázati lehetőségek, adományok Technikai erőforrás: Támogató Szolgáltatás gépjárműve, adományok (segítő eszközök)	Támogató Szolgáltatás működésének fenntartása, adományok juttatása Forrás: állami normatíva, adományozók	„Ebben az esetben nem releváns”

[illegible]



3. Megvalósítás

Önkormányzatunk az általa fenntartott intézmények vezetői számára feladatul adja és ellenőrzi, a településen működő nem önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit pedig partneri viszony során kéri, hogy a Helyi Esélyegyenlőségi Programot valósítsák meg, illetve támogassák.

Önkormányzatunk azt is kéri intézményeitől és partnereitől, hogy vizsgálják meg, és a program elfogadását követően biztosítsák, hogy az intézményük működését érintő, és az esélyegyenlőség szempontjából fontos egyéb közszolgáltatásokat meghatározó stratégiai dokumentumokba és iránymutatásokba épüljenek be és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó azon kötelezettségek, melyek az önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjában részletes leírásra kerültek.

Önkormányzatunk elvárja, hogy intézményei a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervében szereplő vállalkozásokról, az őket érintő konkrét feladatokról intézményi szintű akcióterveket és évente cselekvési ütemterveket készítsenek.

Önkormányzatunk a HEP kidolgozására és megvalósítására, továbbá értékelésére, ellenőrzésére és az ennek során nyert információk visszacsatolására, valamint a programba történő beépítésének garantálására Helyi Esélyegyenlőségi Programért Felelős Fórumot hoz létre és működtet.

A fentiekkel kívánjuk biztosítani, hogy az HEP IT-ben vállalt feladatok településünkön maradéktalanul megvalósuljanak.

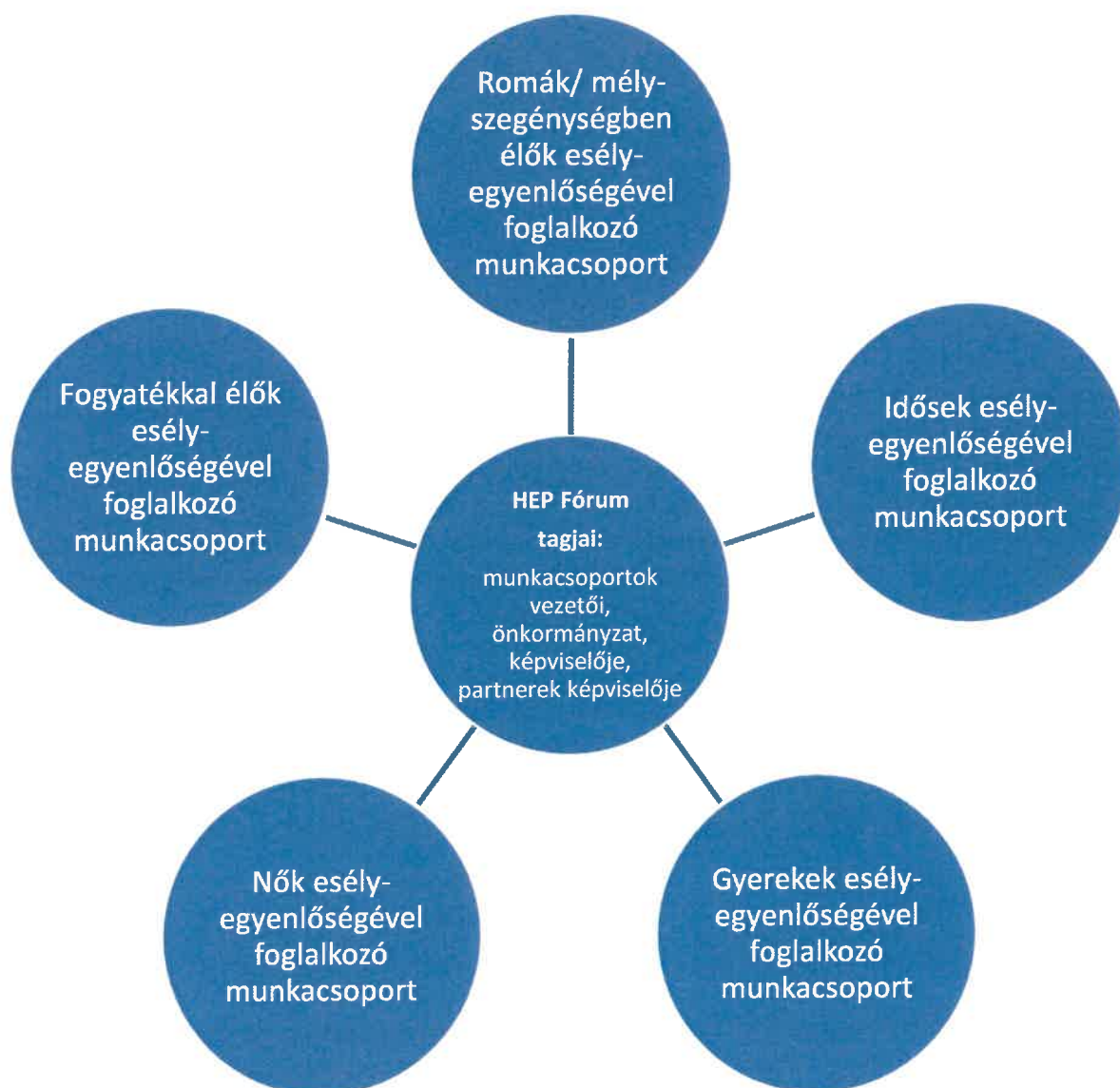
A megvalósítás folyamata

A Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése érdekében HEP Fórumot hozunk létre.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum feladatai:

- az Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, a kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, dokumentálása, és mindezekről a település képviselő-testületének rendszeres tájékoztatása,
- annak figyelemmel kísérése, hogy a megelőző időszakban végrehajtott intézkedések elősegítették-e a kitűzött célok megvalósulását, és az ezen tapasztalatok alapján esetleges új beavatkozások meghatározása
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervében lefektetett célok megvalósulásához szükséges beavatkozások évenkénti felülvizsgálata, a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv aktualizálása,
- az esetleges változások beépítése a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervébe, a módosított Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv előkészítése képviselő-testületi döntésre
- az esélyegyenlőséggel összefüggő problémák megvitatása
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv és az elért eredmények nyilvánosság elé tárása, kommunikálása

Az esélyegyenlőség fókuszban lévő célcsoportjaihoz és/vagy kiemelt problématerületekre a terület aktorainak részvételével tematikus munkacsoportokat alakítunk az adott területen kitűzött célok megvalósítása érdekében. A munkacsoportok vezetői egyben tagjai az Esélyegyenlőségi Fórumnak is, a munkacsoportok rendszeresen (minimum évente) beszámolnak munkájukról az Esélyegyenlőségi Fórum számára. A munkacsoportok éves munkatervvel rendelkeznek.



A Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum működése:

A Fórum legalább évente, de szükség esetén ennél gyakrabban ülésezik.

A Fórum működését megfelelően dokumentálja, üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Fórum javaslatot tesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv megvalósulásáról készített beszámoló elfogadására, vagy átdolgoztatására, valamint szükség szerinti módosítására.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum egy-egy beavatkozási terület végrehajtására felelőst jelölhet ki tagjai közül, illetve újabb munkacsoportokat hozhat létre.

Monitoring és visszacsatolás

A Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulását, végrehajtását a Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum ellenőrzi, és javaslatot készít a Helyi Esélyegyenlőségi Program szükség szerinti aktualizálására az egyes beavatkozási területek felelőseinek, illetve a létrehozott munkacsoportok beszámolóinak alapján.



Nyilvánosság

Biztosítani kell, hogy a település minden lakója, az önkormányzat intézményei és azok munkatársai, valamint az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program. Az érdekeltek körének meghatározásán túl a kommunikációs formákat, konkrét tevékenységeket is tervezni kell. A program eredményes megvalósulását döntően befolyásolja, hogy az érintettek elkötelezettek-e és aktív részvételükkel támogatják-e a program végrehajtását. Éppen ezért szükséges minden elérhető eszközt és helyi médiumot (honlap, tájékoztató kiadványok, rendezvények, lakossági fórumok, helyi sajtó stb.) bevonni a támogató szakmai és társadalmi környezet kialakítása érdekében.

A program elfogadását megelőzően, a véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása érdekében nyilvános fórumot hívunk össze.

A véleményformálás lehetőségét biztosítja az Helyi Esélyegyenlőségi Program nyilvánosságra hozatala is, valamint a megvalósítás folyamatát koordináló HEP Fórum első ülésének mihamarabbi összehívása. A nyilvánosság folyamatos biztosítására legalább évente tájékoztatjuk a program megvalósításában elért eredményekről, a monitoring eredményeiről a település döntéshozóit, tisztségviselőit, az intézményeket és az együttműködő szakmai és társadalmi partnerek képviselőit.

A HEP Fórum által végzett éves monitoring vizsgálatok eredményeit nyilvánosságra hozzuk a személyes adatok védelmének biztosítása mellett. A nyilvánosság biztosítására az önkormányzat honlapja, a helyi média áll rendelkezésre. Az eredményekre felhívjuk a figyelmet az önkormányzat és intézményeinek különböző rendezvényein, beépítjük kiadványainkba, a tolerancia, a befogadás, a hátrányos helyzetűek támogatásának fontosságát igyekszünk megértetni a lakossággal, a támogató szakmai és társadalmi környezet kialakítása érdekében.

Kötelezettségek és felelősség

Az esélyegyenlőséggel összefüggő feladatokért az alábbi személyek/csoportok felelősek:

A Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásáért az önkormányzat részéről a jegyző felel:

- Az ő feladata és felelőssége a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolatbiztosítása.
- Folyamatosan együttműködik a HEP Fórumvezetőjével.
- Felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységeit a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával végzi. Így
 - o Felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program.
 - o Figyelemmel kíséri azt, hogy az önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerik és követik a HEP-ben foglaltakat.
 - o Támogatnia kell, hogy az önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához.
 - o Kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg tennie a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum vezetőjének feladata és felelőssége:

- a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv megvalósításának koordinálása (a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervében érintett felek tevékenységének összehangolása, instruálása),
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv végrehajtásának nyomon követése,
- az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálása az önkormányzat felelőssével közösen
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum összehívása és működtetése.



A település vezetése, az önkormányzat tisztségviselői és a települési intézmények vezetői

- felelősek azért, hogy ismerjék az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokat, biztosítsák a diszkriminációmentes intézményi szolgáltatásokat, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjanak minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteiket bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyenek.
- Felelősségük továbbá, hogy ismerjék a HEP IT-ben foglaltakat és közreműködjenek annak megvalósításában.
- Az esélyegyenlőség sérülése esetén hivatalosan jelezzék azt a HEP IT kijelölt irányítóinak.
- Az önkormányzati intézmények vezetői intézményi akciótervben gondoskodjanak az Esélyegyenlőségi Programban foglaltaknak az intézményükben történő maradéktalan érvényesüléséről.

Minden, az önkormányzattal és annak intézményeivel szerződéses viszonyban álló, számukra szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy megismerje a HEP IT-t, magára nézve kötelezőként kövesse azt, és megfeleljen az elvárásainak, amelyre vonatkozó passzust a jövőben bele kell foglalni a szerződésbe. Szükséges továbbá, hogy a jogszabály által előírt feladat-megosztás, együttműködési kötelezettség alapján a települési önkormányzattal kapcsolatban álló szereplők ismerjék a HEP-et, annak megvalósításában aktív szerepet vállaljanak. (Ld. pl. a köznevelési intézmények fenntartása és működtetése.)

Érvényesülés, módosítás

Amennyiben a kétfévente előírt – de ennél gyakrabban, pl. évente is elvégezhető - felülvizsgálat során kiderül, hogy a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervében vállalt célokat nem sikerül teljesíteni, a Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum 30 napon belül jelentést kér a beavatkozási terület felelősétől, amelyben bemutatja az indikátorok teljesülése elmaradásának okait, és a beavatkozási tevékenységek korrekciójára, kiegészítésére vonatkozó intézkedési tervjavaslatát annak érdekében, hogy a célok teljesíthetők legyenek. A Helyi Esélyegyenlőségi Program Fórum a beszámolót a benyújtástól számított 30 napon belül megtárgyalja, és javaslatot tesz az önkormányzat képviselőtestületének a szükséges intézkedésekre.

A program szándékos mulasztásból fakadó nem teljesülése esetén a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv végrehajtásáért felelős személy intézkedik a felelős(ök) meghatározásáról, és – szükség esetén – felelősségre vonásáról.

Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv végrehajtásáért felelős személy megteszi a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményez, és intézkedik a jogsértés következményeinek elhárításáról.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervét mindenképp módosítani szükséges, ha megállapításaiban lényeges változás következik be, illetve amennyiben a tervezett beavatkozások nem elegendő módon járulnak hozzá a kitűzött célok megvalósításához.

4. Elfogadás módja és dátuma

I. A Tiszaszentimre község Helyi Esélyegyenlőségi Programjának szakmai és társadalmi vitája megtörtént. Az itt született észrevételeket, a megvitatást követően a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervébe beépítettük.

III. Ezt követően Tiszaszentimre község képviselő-testülete a Helyi Esélyegyenlőségi Programot (melynek része az Intézkedési Terv) megvitatta és a 172/2018.(XII.6.) számú határozatával elfogadta.

- Mellékletek: képviselő testület elfogadó határozatának kivonata

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Koczúrné Tóth Ibolya sk.
polgármester

A Tiszaszentimre Község Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának partnerei ismerik a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, és annak megvalósításában tevékenyen részt kívánnak venni.

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6

Koczúrné Tóth Ibolya sk.
polgármester

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Juhászné Papp Irén sk.
jegyző

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Lakatos Rudolf sk.
CNÖ elnök

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Kalmárné Nagy Erzsébet sk.
igazgató

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Ladányi Aranka sk.
óvodavezető

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Tóthné Vizi Krisztina sk.
igazgató

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Juhász Edina sk.
családsegítő

Dátum: Tiszaszentimre, 2018. december 6.

Soltészné Imre Edina sk.
Család és KarrierPONT
vezető

Záradék:

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018-2023. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját, annak felülvizsgálatát és átdolgozását követően a 146/2022.(XII.15.) számú határozatával, a fentiek szerint egységes szerkezetbe foglalva elfogadta.

Melléklet: a képviselő-testület 146/2022.(XII.15.) számú határozatának kivonata.

Tiszaszentimre, 2022. december 15.


Koczúrné Tóth Ibolya Rozália
polgármester

