Iktatószám: ABA/6218-1/2018.

JEGYZŐKÖNYV

ABA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

PÉNZÜGYI, ÜGYRENDI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGÁNAK 2017. NOVEMBER 14-ÉN 15:30 ÓRAKOR MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:

202/2017. (XI. 14.)	3 napirendi pont felvételéről
203/2017. (XI. 14.)	2017. november 14-i ülés napirendi pontjainak elfogadása
204/2017. (XI. 14.)	Abai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
205/2017. (XI.14.)	Óvodavezetői kinevezés határozat visszavonásáról
206/2017. (XI. 14.)	Munkabér megállapítása határozat visszavonása
207/2017. (XI. 14.)	Helyettesítés tudomásul vételéről
208/2017. (XI. 14.)	Intézményvezető-helyettesítési pótlék megállapítása
209/2017. (XI. 14.)	Törvényességi felhívás elfogadása
210/2017. (XI. 14.)	Állami Számvevőszék 17038-as jelentésére vonatkozó intézkedési terv módosítása
211/2017. (XI. 14.)	Települési önkormányzatok rendkívüli támogatására benyújtott pályázat módosítása

Készült: Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottságának 2017. november 14. napján 15:30 órakor az Abai városháza (8127 Aba, Rákóczi u. 12.) tanácskozó termében tartott nyílt üléséről.

Jelen vannak: Bor József Dezső elnök
Mogyorósi Istvánné tag
Zentay Zsolt tag
Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző
Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető
Borza Anita Szociális és Hatósági irodavezető
Füzi Zoltán képviselő

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Köszöntöm Aba Város Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsági ülésen megjelent tagokat, köszöntöm a bizottsági ülésen megjelent személyeket, elsősorban Dr. Ujszászi György jegyző urat, Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezetőt és Borza Anita Szociális és Hatósági Iroda vezetőt, valamint köszöntöm Füzi Zoltán képviselő urat. Megállapítom, hogy a bizottság határozatképes. Javaslatot tennék a napirendi pontokra:

1. **A Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásának megtárgyalása**

2. **Települési önkormányzatok rendkívüli támogatására benyújtott pályázat módosítása**

3. **Az Állami Számvevőszék jelentésében foglaltakra vonatkozó intézkedési terv módosítása**

Megkérdezem, hogy kinek van esetleg más javaslata? Tessék.

Mogyorósi Istvánné képviselő:
Én szeretném még, hogyha kiegészítenénk a napirendi pontokat 3 javaslattal, amit október 30-án leadtam a polgármester úrnak. Iktatva van az a három javaslat, szeretném, ha a bizottságunk tárgyalná és javasolná a testület elé terjesztését. Odaviszem, jó? Füzi Zoltán képviselő úr és még ketten, akik alá is írtuk, készítettük elő és terjesztettük elő és a Zoltánnál itt van papír alapon.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Jó. Tehát akkor érkezett egy három napirendi pontra javaslat, felolvasnám a napirendi pontokat.

- **Javaslat Aba Város Önkormányzatának tulajdonában levő közintézményekben wifi alapú szabadon elérhető internetes pontok kialakítására**

- **Javaslat Aba Város közterületi térfigyelő rendszerének bővítésére**

- **Aba Város Önkormányzata és Abai Polgárőr Egyesület között fennálló együttműködési megállapodás módosításának elfogadása**

Kedves bizottság, nem tudom, hogy ezekhez van-e előterjesztés, azt mondom, hogy ezt a következő Pénzügyi Bizottsági ülésen tárgyalnánk meg.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Előbb meg kell szavazni, hogy a napirendre felvegyék-e vagy sem.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Hogy most tárgyaljuk-e vagy később?

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Igen. Előbb szavazni kell.

Füzi Zoltán képviselő:
Annyit szeretnék hozzátenni, hogy október 30-án mind a három előterjesztés, amit fénymásolatban is meg tudok adni, vagy szívesen felolvasok, leadásra került a titkárságon, tehát ezt az anyagot a polgármester úrral történt szóbeli egyeztetések alapján, mint közbiztonsági tanácsnok dolgoztam ki, kaptam még más témára is felkérést, ez a mai napig még nem került be és én úgy gondolom, hogy pénzügyi vonzata van, és én ezt a mai napon a képviselő-testületi ülésen szintén javasolni fogom napirendi pontnak behozni, ezért gondoltuk azt, hogy itt a bizottság inkább most tárgyalja meg, hogy egyáltalán szóba jöhet-e, javasolja-e vagy nem, hogy ne a nyílt ülésen legyen ebből vita, viszont elő vannak készítve az anyagok.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Jól van Zoli, értelek én, hogy elő van készítve az anyag, de én se kaptam egy írásost, Zsolti sem kapott, nem tudom Kati te kaptál-e egy ilyen írásost.

Mogyorósi Istvánné képviselő:
Olvastam, igen.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Te olvastad. Tehát azért mondom, hogy ezzel kapcsolatban én most nem tudok konkrétan állást foglalni. Én látom, hogy ezek most milyen napirendi pontok, amik mindenféleképpen talán szükségesek, de előterjesztést nem látok hozzá.

Füzi Zoltán képviselő:
Jó, én azért kértem most ismét, Katika is ott volt a beterjesztőknél, mind a hárman aláírtuk, hogy az sem biztos, hogy ma tárgyalni fogja a testület, csak jelezni szerettem volna a jegyző úr számára, hogy volt képviselői indítványunk, amelyet 14 nappal ezelőtt adtunk be, nem került a mai napig, és mivel ma rendes ülés van, ez a módja ennek, hogy itt ma megtehetjük újból ezt a bejelentésünket és kérhetjük a napirendi pontra való felvételt, s hogy betartsuk ezt az utat, ezért kértük most a bizottságnál, hogy kerüljön napirendre.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Jó, tehát mindenféleképpen ez szóba került a bizottsági ülésen, szavazzunk róla mindenféleképpen. Én a mai ülésen nem szeretném megtárgyalni, a következő ülésen ez szóba jöhet, és előterjesztés alapján nyilván megtárgyaljuk, nyilván még novemberben, decemberben sok ülésünk várható. Így elfogadható lesz, Zoltán?

Zentay Zsolt bizottsági tag:
Nekem ugyanez az álláspontom, mert nem tudom miről van szó.

Füzi Zoltán képviselő:
Volt már, hogy kiosztásra került a testületi ülés előtt is az anyag, egyébként áprilisban vetődött fel először az együttműködési megállapodás, azóta csúszik a polgárőrséges, de megértem, hogyha itt a szóbeli indokaim, meg a szóbeli felolvasás kevés lesz, akkor én nem tudok mást mondani, mint hogy elfogadom ezt, mivel én csak tanácskozó jelleggel vagyok.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Akkor szavazzunk, hogy a bizottság a következő ülésen mindenféleképpen javasolja, ennek a három napirendi pontnak a megtárgyalását.

Mogyorósi Istvánné képviselő:
Szabad még hozzászólni a szavazás előtt?

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Igen.

Mogyorósi Istvánné képviselő:
Én is azt erősíteném, hogy azért a bizottságnak meg kell ismerni, én olvastam, tudom, hogy ennek a három előterjesztésnek van pénzügyi vonzata is, de nem olyan mértékű pénzügyi vonzata van, ami egy ekkora településnek a költségvetésébe nagy gondot jelentene. Sokkal nagyobb a lehetőség benne, amit kap a település az előterjesztésben szereplő feladatok elvégzésével, mind amekkora a pénzügyi kiadása, de támogatom azt, hogy a következő ülésen legyen, akkora megkapja papír alapon a bizottság, tanulmányozza.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
És Zoltán szóbeli kiegészítésével a képviselő-testület elé határozottan és szakmailag alátámasztva tudjuk mindenféleképpen. Akkor erről szavazzunk, hogy a bizottság a következő ülésen meg szeretné tárgyalni ezt a három napirendi pontot és kérjük ehhez a megfelelő anyagot rendelkezésünkre bocsátani. Aki a javaslattal egyetért, kérem jelezze. Köszönöm. Megállapítom, hogy a bizottság egyhangúlag, 3 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
202/2017. (XI. 14.) határozata
a 3 napirendi pont felvételéről

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága a felvetett 3 napirendi pontot az elkövetkező bizottsági ülésen tárgyalja, ami előtt a bizottság tagjai rendelkezésére bocsájtják a napirendi pontokra vonatkozó írásos anyagot.
Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

Füzi Zoltán képviselő:
Ez az anyag elment 2 héttel ezelőtt, én akkor a mai napon nem fogom beterjeszteni a módosítást, mert nincs értelme akkor, hogyha én úgy gondolom, hogy a bizottságnak célszerű megtárgyalni és véleményt alkotni. Ha így döntött a bizottság, hogy a következő ülésen, ez az egy kérésem van, hogy akkor ne feledkezzünk meg ezekről a napirendi pontokról és kerítsünk rá időt.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Aki a napirendi pontokkal egyetért, kérem jelezze. Köszönöm. Megállapítom, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, egyhangúlag jóváhagyta a javaslatot, és a következő határozatot hozta:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
203/2017. (XI. 14.) határozata
az ülés napirendjének elfogadásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága elfogadta a bizottsági ülés napirendjét a javaslatnak megfelelően.
Felelős: **Bor József Dezső elnök**
Határidő: **Azonnal**

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásának megtárgyalása

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Mindenki áttanulmányozta ezt az előterjesztést, tegnap kaptunk még egy kiegészítést Ujszászi György jegyző úrtól, ami lényegében törvényességi felhívás, a Megyei Kormányhivatal nagyon odafigyel minden dologra és ezeket a döntéseket kell meghoznunk, hogy lényegében az óvodában az intézmény vezetése megoldott legyen a következő időszakra.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Nagyon röviden csak annyit fűznék hozzá, hogy jelezte először szóban, majd később

írásban a Kormányhivatal, hogy Csapó Laura kinevezése még egy évre sem felel meg a jogszabályoknak, viszont adtak egy nagyon jó tanácsot, hogy mi lenne a helyes forgatókönyv. Ugye a legelső az, hogy a törvényességi felhívásnál a törvényességi felhívást mindig el kell fogadni a testületnek, a bizottságnak. Második, hogy az óvoda módosítsa a Szervezeti Működési Szabályzatának a helyettesítésre vonatkozó részét, ez a 4.4-es pont, ami mondom, hogy mit mond, az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az vezető által megbízott óvodavezető helyettes, óvodapedagógus helyettesít, még a korábbi óvodavezető helyettesének Csapó Laurát nevezte ki, ezt követően a testületnek vissza kell vonnia Csapó Laura kinevezését, illetve Csapó Laurának illetmény megállapításáról szóló határozatait, ezt követően a képviselő-testület nem megállapítja, nem kinevezi, hanem csak tudomásul veszi azt, hogy az óvoda SzMSz-e szerint a helyettesítésre Csapó Laura jogosult, és végül pedig a Nemzeti Közoktatási törvény megfelelő 8-as melléklet 5-ös pontja alapján pedig megállapít számára az illetményalap 20 és 40 %-a közötti helyettesítési díjat. Ehhez tartoznak az előterjesztés másik oldalán lévő határozatok. Annyi még, hogy akkor a bizottságnak kéne javasolni, hogy milyen százalékos pótlékot kapjon az óvodavezető helyettes 20 és 40 között.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Ha Csapó Laurának most visszavonjuk a vezetői kinevezését, ez azt jelenti, hogy volt neki egy óvónői kinevezése, ami helyett lett egy vezetői kinevezése. Ha a vezetői kinevezését visszavonjuk,

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Azt nem érinti. Ő egy vezetői kinevezést kapott egy évre és ezt helyezik hatályon kívül.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Nem lett hatályon kívüli az óvodai dolgozói kinevezése a magasabb vezetőivel?

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Nem.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Akkor csak a bérét kell rendezni.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Óvodavezető helyettes volt korábban, ha a kinevezés nem történik meg az

óvodavezető részéről, akkor ő marad helyettes. Igazából annyi történt, hogy az SZMSZ-t módosították, hogy ki jogosult helyettesíteni, ez pedig az SZMSZ szerint Csapó Laura, amit a testület majd tudomásul vesz, hogy ő a helyettes.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Akkor csak a helyettesítési díjra kell megbízást adni a MÁK fele.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Igen.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Változik az illetménye, ami meg lett állapítva az augusztus 09-i a magasabb vezetői pótlékán túl?

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Most a bizottság illetve a testület dönt, hogy a 20 és 40 között mennyit ad hozzá.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Lényegében az egész jogi procedúra azon van, hogy nem fogadták el a Laurának a vezetői kinevezését?

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Jogszabály ellenes.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Pénzügyi osztályvezető asszony, segítsen nekünk, hogy milyen pótlékok ezek?

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Én úgy gondolom, hogy az intézményvezető-helyettesi pótlékoktól más intézményeknél ez teljesen független, mert Laura most magasabb vezetői helyettesítést csinál valósan. Mert aki intézményvezető helyettes és kap egy pótlékot, hol dolgozik érte, hol nem, Laura meg minden nap fog. Én javaslom most a 40 százalékot, és nem kell rajta mérlegelni. Sokkal több kiesett most a zsebéből, 60 % emiatt a visszavonás miatt, vagy nem tudom mennyi.

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Ezt most fejből nem tudom megmondani, de nem volt egy jelentős összeg egyébként. Tehát nem sokkal emelkedett a bére.

Füzi Zoltán képviselő:
És most a 40 százalékkal elképzelhető, hogy magasabb lesz a helyettesítési bére?

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Nem. Az előző előterjesztésnél le volt vezetve a fizetése, csak én akkor is láttam, de akkor még nem gondoltam ennyire át ezeket a törvényesség, törvénytelenség dolgokat, én nem láttam, nem úgy állapítottuk meg, amire rá is világított a Kormányhivatal, hogy kulcsszám, besorolás, bér + bérpótlék, hanem egy zusammen bruttó összegben. Föl is írtam, valahol megvan a dokumentumaim között, hogy mennyi lett a bére neki, tehát az sem volt szabályos.

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Szerintem az a megállapítás szabályos volt, mert azt a rendszerből kaptuk.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Az az volt, de maga az előterjesztés, a határozat az nem volt, mert nem volt külön bontva, hogy mennyi a pótlék és mennyi a bér.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Akkor egy javaslat a bizottságon belül, hogy az intézményi pótlékot 40%-ra állapítsuk meg, szavazzunk.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Először jóvá kell hagyni az óvoda SZMSZ-t.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Ha nincs más hozzászólás, vagy kérdés, akkor szavazzunk a határozatokról. Első határozat az Abai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása. Aki elfogadja, kézfeltartással jelezze. Köszönöm. Megállapítom, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
204/2017. (XI. 14.) határozata
az Abai Hétszínvirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága jóváhagyásra javasolja az Abai Hétszínvirág Óvoda – 2017. október hó 11. napján kelt és 2017. november hó 15. napján hatályba lépő – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.
Felelős: Bor József Dezső
Határidő: Azonnal

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Aba Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 2017. augusztus 09. napján hozott határozatának visszavonásáról. A bizottság szavaz, egyhangúlag, 3 igen szavazattal elfogadja a határozat visszavonását:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
205/2017. (XI. 14.) határozata
határozat visszavonásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága a 2017. augusztus hó 09. napján meghozott 141/2017. (VIII. 09.) – Csapó Laura óvodavezetői kinevezése- határozatának visszavonását javasolja.
Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
A következő: Aba Város Önkormányzat képviselő-testületének 2017. augusztus 09. napján meghozott, munkabér megállapítására vonatkozó határozat visszavonásról. Kézfeltartással szavazzunk. Köszönöm. Három igen szavazattal, egyhangúlag a

bizottság javasolja a határozat visszavonását.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
206/2017. (XI. 14.) határozata
határozat visszavonásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága visszavonásra javasolja a 2017. augusztus hó 9. napján meghozott 142/2017. (VIII. 09.) – Csapó Laura munkabérének megállapítása – határozatot.
Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
A következő: a Aba Város Önkormányzat képviselő-testületének határozata a helyettesítés tudomásul vételéről. Három igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja a bizottság:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
207/2017. (XI. 14.) határozata
helyettesítés tudomásul vételéről

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága elfogadásra javasolja a határozat tudomásulvételét, hogy az Abai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4.4 pontja alapján az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén Csapó Laura, a vezető által megbízott óvodavezető-helyettes óvodapedagógus teljes jogkörrel helyettesíti.
Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
A következő volna az intézményvezetői helyettesítési pótlék megállapítása. A bizottság egyhangúlag, 3 igen szavazattal, 40 %-ban javasolja a képviselő-testületnek a megállapítást:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
208/2017. (XI. 14.) határozata
intézményvezető-helyettesítési pótlék megállapításáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága javasolja Csapó Laura óvodavezető-helyettes részére 2017. november hó 15. napjától az óvodavezető kinevezéséig a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 8. melléklet 5. pontja alapján 40 % intézményvezető-helyettesítési pótlékot állapít meg.
Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
A Kormányhivatal felhívását a bizottság 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadja:

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
209/2017. (XI. 14.) határozata
a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága elfogadásra javasolja a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásban foglaltakat.
Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

3.Az Állami Számvevőszék jelentésében foglaltakra vonatkozó intézkedési terv módosítása

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Egy javaslat, egy kérés érkezett, hogy a 3-as napirendi pontot vegyük elő, ez pedig

az Állami Számvevőszék jelentése a módosított intézkedési tervvel kapcsolatban. Borza Anita előterjesztő egy-két gondolatot légy szíves mondani.

Borza Anita Hatósági és Szociális Iroda vezetője:
Ez azért került be ilyen gyorsan a bizottság elé, mert polgármester úrnak érkezett egy telefonhívása az Állami Számvevőszék részéről, hogy erről gyorsan kellene döntenie a testületnek, a bizottságnak, mert tovább nem nagyon fognak várni. Elkészült már korábban az előterjesztés, csak még nem került a testület elé. Mellékeltük az Állami Számvevőszék levelét, hogy melyik pontokban kellett ezt módosítani, ennek megfelelően ebben a 2 pontban módosítottuk ezt az intézkedési tervet, így most már reméljük, hogy elfogadják, több módosítás már nem lesz. Sokban nem változott, de az a két pont, a 10., 11-es pontban ott hozzáírtunk még dolgokat, amit kifogásoltak.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Van-e valakinek kérdése?

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Én elfogadhatónak tartom ezt teljes mértékben, de én most is idetettem magamnak az előzőt, pontosan azért, mert az előző is az ÁSZ-nak már egy felhívása volt az intézkedési terv, tehát több hónapos átfutási idő után került a képviselő-testület asztalára a helyesebb határidőkkel, de mégse a leghelyesebb, amint látjuk. Akkor arról volt szó, hogy minden adósság ki van számolva, és nincs vele már mit tenni, úgy emlékszem. Azért tettem ide magamnak, de erről jövő héten okvetlenül is beszélni is szeretnék a polgármester úrral, a pénzügyi osztályvezető asszonnyal a jegyző úr jelenlétében, hogy az hogy nincs semmi, nem jelenti azt, hogy nem kell intézkedni. Tehát mást nem, akkor az ÁSZ-nak meg kell írni, hogy pontonként mi hogy valósult meg. Én ezzel a kiegészítéssel mindent elfogadok.

Borza Anita Hatósági és Szociális Iroda vezetője:
Nyilván ezek közül már egy része biztos, hogy teljesült, amit el kellett fogadni, amit az ÁSZ is úgy elfogad, hogy igen, ez így jó, tehát azért kellett most megint behozni, javarésze szerintem már teljesült.

Mogyorósi Istvánné bizottsági tag:
Meg hát itt is a határidők. A legutolsó is szeptember 30-i, tehát idejét múlt minden. Mindent meg kell válaszolni szerintem pontonként, hogy hogyan valósult meg, mit

csináltunk. Legalábbis így szokott lenni.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Jó. Akkor aki elfogadja, hogy a képviselő-testületnek javasoljuk az intézkedési terv módosítását az előterjesztéshez tartozó melléklet tartalommal együtt, kézfeltartással jelezze. Köszönöm. Megállapítom, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta az előterjesztést.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
210 /2017. (XI. 14.) határozata
Állami Számvevőszék 17038-as jelentésére vonatkozó intézkedési terv módosítása

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága elfogadásra javasolja az Állami Számvevőszék 17038-as jelentésében foglaltakra vonatkozó intézkedési terv módosítását az előterjesztéshez mellékelt tartalommal.

Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

2. Települési önkormányzatok rendkívüli támogatására benyújtott pályázat módosítása

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
A 2. napirendi pontunkhoz térnénk vissza, pénzügyi osztályvezető asszonynak adom meg a szót.

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Az Államkincstártól érkezett egy felhívás az önkormányzat felé, hogy a szociális és bentlakásos, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben foglalkoztatottak műszakpótléka miatt megemelkedett bérköltségek kompenzációjára van lehetőség, de szintén a rendkívüli települési támogatásos pályázat keretén belül. Akkor még, amikor ez így készült, akkor még úgy volt, hogy a beadott pályázatot kell módosítanunk azzal a 4.211.000.- Forinttal, és most az ülés előtt egyeztettem

telefonon, mert közben a korábban beadott pályázatunkat már elbírálás alá vonták és azt már nem lehet módosítani, tehát be kell adnunk egy újat, úgyhogy itt a határozatokban annyi változik, hogy nem kell visszavonnunk.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
A másik határozat pedig egy támogatás benyújtásáról fog szólni.

Zentay Zsolt bizottsági tag:
Tehát egy új pályázat benyújtása lesz.

Dr. Ujszászi György Szabolcs jegyző:
Igen, amiben nem 4.200.000.-al kiegészíti, hanem csak benyújtja 4.211.000.- -ra.

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Elvileg 2017. december 10-ig döntésnek kellene születni, év végig biztosan tudni fogjuk.

Füzi Zoltán képviselő:
Ez mit jelent? Hogy a dolgozóknak visszamenőleg...

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
...Igen, ki lett fizetve a műszakpótlék.

Füzi Zoltán képviselő:
Januártól visszamenőleg ki lett számolva nekik?

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Nem én számoltam nekik. Tulajdonképpen valamikor az év elején lett a tavalyi évre visszamenőleg kifizetve nekik a kötelező műszakpótlék, amit korábban nem kaptak meg, illetve az idei évben már úgy van a bérük módosítva a pótlékkal, hogy ebben már szerepel rendszeresen a műszakpótlék. Ez nem egy fix összeg, csak a ténye, hogy jár nekik.

Füzi Zoltán képviselő:
Ezt egyébként az állam finanszírozza?

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Részben igen, nem teljes egészében, mert azt ők sem tudják pontosan, hogy mikor

kinek mennyi lesz, de részben igen. Ezt a 4.211.000.- Forintot ők állapították meg, nekünk ezt alá kell támasztani, tehát nem csak úgy adják, hanem a bérszámfejtésekből erről most készül egy kimutatás, egy analitika, ami alapján ezt meg tudjuk igényelni.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Ezek a személyek az Idősek Otthonában dolgozók?

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Igen.

Zentay Zsolt bizottsági tag:
Ha ez pozitív elbírálás, akkor az állam fizet?

Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető:
Igen. Kaptunk már a garantált bérminimum változás miatt is, tehát jelentős bérnövekedés volt, azt alapból kiutalta a Kincstár, ahhoz nem kellett pályázni. Szerintem rájöttek arra, hogy nagy terhet rótt az önkormányzatokra és akkor ezzel próbálják kompenzálni. Ők ezt megállapították, mi ennél nagyobb összeget számoltunk, de ők ennyit hajlandók adni, ha alá tudjuk támasztani, úgyhogy ezt érdemes megpróbálni.

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Ez is nagy segítség. Van-e esetleg más kérdés a napirenddel kapcsolatban? Ha nincs, akkor a bizottság a támogatási igény benyújtását a települési önkormányzatok rendkívüli támogatása 4.211.196.- Forinttal javasolja a képviselő-testületnek 3 igen szavazattal egyhangúlag, hogy nyújtsa be a pályázatot.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
211/2017. (XI. 14.) határozata
támogatási igény benyújtásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága elfogadásra javasolja a pályázat benyújtását a települési önkormányzatok rendkívüli támogatására 4.211.196.- Forint összegben.

Felelős: Bor József Dezső elnök
Határidő: Azonnal

Bor József Dezső, a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke:
Köszönöm szépen, akkor más napirendi pontunk nincs, a bizottsági ülést lezárom. Köszönöm a megjelenést.

Aba Város Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága

K. m. f.

Bor József Dezső
bizottság elnöke

Mogyorósi Istvánné
bizottsági tag

Zentay Zsolt
bizottsági tag

JELENLÉTI ÍV

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Pénzügyi, Ügyrendi és Település-fejlesztési Bizottságának

2017. november 14. 15:30 órakor megtartott nyílt üléséről

	Név	**Aláírás**
Elnök:	Bor József Dezső	.....
Tagok:	Mogyorósi Istvánné	.....
	Zentay Zsolt	.....
Jegyző:	Dr. Ujszászi György Szabolcs	.....

✉ 8127 Aba, Rákóczi u. 12. ☎ 22/430-002, 593-013, 🖷 22/593-016
💻: onkormanyzat@aba.hu

JELENLÉTI ÍV

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Pénzügyi, Ügyrendi és Település-fejlesztési Bizottságának

2017. november 14-én 15:30 órakor megtartott nyílt üléséről

Név	Aláírás
Salamonné Pintér Mónika pénzügyi osztályvezető	.....
Borza Anita	.....
Fűzi Zoltán	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

✉ 8127 Aba, Rákóczi u. 12. ☎ 22/430-002, 593-013, 🖷 22/593-016
💻: onkormanyzat@aba.hu

ABA
VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
8127. Aba.
Rákóczi utca 12.
☎ 22/43-002
22/593-013
22/593-016
onkormanyzat@aba.hu
PÉNZÜGYI, ÜGYRENDI ÉS
TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI
BIZOTTSÁG

MEGHÍVÓ

Tisztelt Asszonyom/Uram!

Aba Város Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottsága

2017. november 14-én (kedd) 15:30 órakor

ülést tart a Városháza tanácskozó termében,

amelyre tisztelettel meghívom.

Napirendi pontok:

1. **A Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásának megtárgyalása**

2. **Települési önkormányzatok rendkívüli támogatására benyújtott pályázat módosítása**

A b a, 2017. november 09.

Tisztelettel:

Aba Város Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága

Bor József Dezső
elnök

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2017. november hó 14. napján tartandó ülésére

a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásának elfogadása napirendi ponthoz

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. szám alatti törvényességi felhívásában jelezte, hogy Csapó Laura óvodavezetői kinevezése, illetve munkabérének megállapítása nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.

A törvényességi felhívásban foglaltaknak eleget téve a képviselő-testületnek a következő döntéseket szükséges meghoznia:

1. A képviselő-testület elfogadja a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. szám alatti törvényességi felhívásában foglaltakat;
2. Az Abai Hétszínvirág Óvoda a vezető helyettesítésére vonatkozóan módosította SzMSz-ét, azt a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia;
3. A képviselő-testületnek vissza kell vonnia a 141/2017. (VIII.09.) és a 142/2017. (VIII.09.) határozatait;
4. A képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a jóváhagyott SzMSz szerinti helyettes Csapó Laura;
5. A képviselő-testület megállapítja Csapó Laura intézményvezető-helyettesi pótlékát, mely az illetményalap +20-40% között lehet.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

Aba, 2017. november 13.

Dr. Ujszászi György Szabolcs
jegyző

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2017. (....) határozata
a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/1152-1/2017. számú törvényességi felhívásában foglaltakat.

Felelős: jegyző
Határidő: 2017. november 15.

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2017. (....) határozata
az Abai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az Abai Hétszínvirág Óvoda – 2017. október hó 11. napján kelt és 2017. november hó 15. napján hatályba lépő – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: jegyző
Határidő: 2017. november 15.

Aba Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (.....) határozata
határozat visszavonásáról

Aba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. augusztus hó 9. napján meghozott 141/2017. (VIII.09.) – Csapó Laura óvodavezetői kinevezése – határozatát visszavonja.

Felelős: jegyző
Határidő: 2017. november 15.

Aba Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (.....) határozata
határozat visszavonásáról

Aba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. augusztus hó 9. napján meghozott 142/2017. (VIII.09.) – Csapó Laura munkabérének megállapítása – határozatát visszavonja.

Felelős: jegyző
Határidő: 2017. november 15.

Aba Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (.....) határozata
helyettesítés tudomásul vételéről

Aba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy az Abai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4.4 pontja alapján az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén Csapó Laura, a vezető által megbízott óvodavezető-helyettes óvodapedagógus teljes jogkörrel helyettesíti.

Felelős: jegyző
Határidő: 2017. november 15.

Aba Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (.....) határozata
intézményvezető-helyettesi pótlék megállapításáról

Aba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Csapó Laura óvodavezető-helyettes részére 2017. november hó 15. napjától az óvodavezető kinevezéséig a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 8. melléklet 5. pontja alapján ..... % intézményvezető-helyettesi pótlékot állapít meg.

Felelős: jegyző
Határidő: 2017. november 15.

Abai Hétszínvirág Óvoda

8127 Aba Dózsa György u. 105.
Telefon-fax: (22) 430-044
e-mail: ovoda@aba.hu
OM: 202630

Az Abai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Aba, 2017-10-11

Készítette: Csapó Laura
óvodavezető helyettes

ABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Érkezett: 2017 OKT 20.
sorszám: 5578/2017.

ABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Iktatószám: 2611-1 /2017
Iktatás dátuma: 2017 OKT 20.
Előadó: K.L. Melléklet:
Előirat:

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI 3
1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE 3
1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA: 3
1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE 4
2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA 5
2.1. AZ ÓVODA ADATAI 5
2.2. GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI FINANSZÍROZÁS 6
3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI 6
4. A MŰKÖDÉS RENDJE 7
4.1. NEVELÉSI ÉV RENDJE 7
4.2. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE 7
4.3. A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 8
4.3.1.A GYERMEKEK, INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 8
4.3.2A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 8
4.3.3.AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 8
4.4. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE 9
4.5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE 9
4.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 9
4.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
4.7.1.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 10
4.7.2.A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE 11
4.8. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 11
4.8.1.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 12
4.9. AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉSMENTESEN, VALAMINT TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK 12
4.9.1.TÉRÍTÉSI, ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK 12
4.9.2.TÉRÍTÉSMENTESEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK KÖRE 12
4.9.3. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK 13
AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL 13
4.9.4.AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 14
4.9.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 15
4.9.6.NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL, PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 15
4.9,7. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK 16
4.9.8. AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN 16
4.9.8.1.A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai 17
4.9.8.2.Teendők gyermekbaleset esetén 18
4.9.8.3.BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 20
5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 22
5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 22
5.2. AZ ÓVODA VEZETŐJE 22

Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint: 22
Kizárólagos hatásköre 22
5.2.1.A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 23
5.2.2.A KÉPVISELET SZABÁLYAI 24
5.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS 25
5.4. AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS 25
6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA 25
6.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 25
6.2.KÜLSŐ SZAKEMBEREK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA 26
6.3. LOGOPÉDUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS 26
6.4. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA 27
6.5. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 27
7. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS 28
8. ZÁRADÉK 29
1.sz. melléklet 30
2.sz. Függelék 47
3.sz. Függelék 48
4.sz. Függelék 49
5.sz. függelék 51

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy a rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

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

1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA:

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

a) alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok
- 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról. (Ktv.);
- 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet A közoktatásról szóló törvény végrehajtása;
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2005. (III.01.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve;

b) alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

c) az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 308/2004.(XI.l3.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

Az SZMSZ személyi hatálya:	- az intézmény vezetőire - az intézmény dolgozóira - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat a óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ területi hatálya:	- A székhelyen működő óvodára; - Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; - Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;

2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Abai Hétszínvirág Óvoda
székhelye:	8127. Aba, Dózsa György u. 105.
telefonszáma:	22/430-044
OM azonosító:	202630

Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Aba Város Önkormányzata
A költségvetési szerv hatályos, alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja	33/2013.(V.29.) Kelt: Aba, 2014.02.27. Int. Alapítás időpontja: 2013. 07. 01.
A költségvetési szervirányító szerve, székhelye:	Aba Város Önkormányzata 8127. Aba, Rákóczi u. 12.
Az intézmény típusa:	óvoda
A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:	Óvodai nevelés
Intézmény csoportjainak száma:	7
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	175

A költségvetési szerv alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása	851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása	851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
	851011 Óvodai nevelés, ellátás
	851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási szabályozási zavarral) küzd.
	562912 Óvodai intézményi étkeztetés
	562917 Munkahelyi étkeztetés

2.2. JOGÁLLÁS GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁS

Önálló jogi személy. Önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal s pénzintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv saját éves költségvetéssel és költségvetési beszámolóval rendelkezi, mely Aba Város Önkormányzata költségvetési, illetőleg zárszámadási rendeletébe épül be.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – az Abai Polgármesteri Hivatal látja el.

3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- HOP
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.
A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat
Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend
Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv
Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Továbbképzési program-beiskolázási terv
A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.
A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (óvodapedagógusok egyéni tervei, munkaközösségek tervei)
A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012, (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

4.2. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE

A nevelési év IX. 1.-től a következő év VII. 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 6.30 órától 17 óráig.

Szülő igény felmérése alapján az óvoda augusztus 1-től augusztus 15-ig ügyeletet biztosít.

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon, valamint augusztus 16-tól augusztus 31-ig az óvoda zárva tart.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda.
Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre Aba Város Önkormányzatának jegyzője adhat engedélyt.

4.3. A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.3.1. A GYERMEKEK, INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 6.30-és 17.00 között.

4.3.2. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető, a helyettese, vagy kijelölt óvodapedagógus, az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint reggel 6.30 órától, délután 17.00 óráig tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezetők benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

4.3.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óra 30 percig az intézmény-vezetőnek hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.
A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni. A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A nyitva tartás ideje alatti

csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (80%) a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.
A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

4.4. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén a vezető által megbízott óvodavezető helyettes óvodapedagógus teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre. Amennyiben a vezető és helyettese is akadályoztatva van a vezetői teendők elvégzésében, az óvodában az óvodavezető, illetve annak tartós távolléte esetén a helyettese által eseti jelleggel kijelölt óvodapedagógus jogosult a helyettesítést ellátni. A helyettesítési rendet a nevelői szobában ki kell függeszteni.

4.5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az óvodavezető aláírásával együtt hiteles és érvényes. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 1.sz. melléklete (Irat- és adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

4.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A konkrét megemlékezések rendjét, idejét az óvodavezető éves munkaterve határozza meg.

Évszak	Ünnepek	Jeles napok
Ősz		- A takarítás világnapja (szeptember 23) - Az álatok világnapja (október 4)
Tél	- Mikulás - Karácsony - Farsang - Március 15. - Téltemetés	
Tavasz	- Húsvét	- A víz világnapja (március 22) - Föld világnapja (április 24) - Madarak, és fák napja (május 10)

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető éves munkaterve határozza meg.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.
A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogódásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.
E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályit.
A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodnak:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

4.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.7.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés feladata

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása. Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
Az ellenőrzés területei, szempontjai: a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.
Az ellenőrzés kiterjed

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- A működési feltételek vizsgálatára.

A pedagógiai munka ellenőrzés főterületei

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minősége.

Az ellenőrzés végrehajtói

- Óvodavezető

Az ellenőrzés formái, módszerei

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- csoport- és tevékenységek látogatása

- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái
- Váratlan vagy előre bejelentett tájékozódó látogatás
- Tervszerű, előre egyezetett szempontok szerint;
- Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

Az ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzési feladatokat, végrehajtóit és felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni.
Az ellenőrzési tervet és ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt, rendkívüli ellenőrzést az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik.

4.7.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:
- Az óvodapedagógus ellenőrzése,
- Az intézményvezető ellenőrzése,
- Az intézményellenőrzés.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

4.8. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,

- az Államkincstár ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

4.8.1. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását aláíratjuk a szülőkkel.
Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év június hónap) tájékoztatást adunk.
A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől.
Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezésének, szabad megtekintésének helyéről, a tájékoztatás módjáról, rendjéről.
Az óvodákban az intézményi dokumentumok a fent kiírtak szerint szabadon is megtekinthetők.
Az épületből a dokumentumokat csak az óvodavezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

Az SZMSZ 4.9.3. pontjában meghatározott, ***Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat*** az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságán hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki, megismerhesse.

4.9. AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉSMENTESEN, VALAMINT TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK

4.9.1. TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

Az egyéb tevékenységek: a pedagógiai programhoz szorosan nem kapcsolódó, illetve az azzal összefüggő egyéb szolgáltatások. Az egyéb tevékenységek pl.: néptánc, kirándulások, színházi előadások, külső helyszínekre szervezett programok, fakultációk, stb. körét minden nevelési évben a szülői igényeknek és nevelési terveknek megfelelően szervezzük meg óvodai, illetve csoport szinten.

- Étkezés: alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj. A gyermek az óvodában igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A nevelési időben szervezett fakultációkról az óvodapedagógus, a fakultációt tartó egyéb foglalkozási naplót vezet a 20/2012 EMMI rendelet 103.§. alapján.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni

- az óvoda nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a kiállító nevét és az óvodavezető aláírását
- az óvoda bélyegzőjének lenyomatát is

4.9.2. TÉRÍTÉSMENTESEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK KÖRE

Az óvodában az alábbi alapellátások térítésmentesek:

- az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek egészségfejlesztése,
- beszédfejlesztés terápia (logopédia, prevenciós tevékenységek)
- a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet.

4.9.3. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK

AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az **óvoda területén** egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt **idegen személy** csak óvodavezetői **engedéllyel tartózkodhat.**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

- az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
  - A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
  - A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógusnak való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
  - Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósólyán, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben
- A szülő, a gondviselő az óvoda által tartott értekezleteken, meghívott programokon
- A meghívottak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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
- az óvodavezető üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)

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

Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető egyeztetése után.
- A szülő az óvodai nyílt napon az óvodavezető vagy a gyermek a óvodapedagógusának hozzájárulásával vehet részt

- azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.).

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

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, **az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.9.4. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. az engedélyt az óvodavezető adhat.
- az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósólyán, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben
- nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda folyosóját, csoporttermeket.
- az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!
- az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adhatók. a bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek véleményének kikérésével, az óvodavezető dönt.
- a délután folyamán a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok
- a szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevételétől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron
- idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit
- az óvoda udvarán kizárólag csak az óvodai udvar játékeszközei használhatóak (nem hozható be és nem használható óvodavezetői engedély nélkül például: bicikli, roller, görkorcsolya, kismotor, és semmi magántulajdonban álló játékeszköz).

4.9.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az óvodavezető adhat engedélyt.
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

4.9.6. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL, PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban
- az óvodavezető tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról
- a szülők tájékoztatása

A pedagógus kötelessége a külső programon való részvétel során
- megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérő személy biztosított a gyermekekre).
- a csoport, a gyermekek „balesetvédelmi oktatása", felkészítése a program előtt
- a megfelelő úti csomag összeállításáról programtól függően.
    - tisztasági csomag: az összeállított csomagnak biztosítani kell a gyermekek külső programon való gondozási feladatainak az ellátását, pl.: zsebkendő, wc papír, szükség szerint váltóruha a gyermekeknek,
    - étkezési csomag: a tálaló konyha által biztosított hidegélelem, folyadék, pohár stb.
    - egészségügyi csomag: biztosítania kell az esetlegesen előforduló meg betegség, vagy sérülés ellátást (zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz stb.)
    - szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükség csomag: plédek, labda, ugráló kötél stb.

- egyebek: pl. fényképező, kamera

4.9.7. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartáskülönböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az óvoda dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartozódásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az óvoda dolgozói, illetve óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni a következő szabályzatait:
    - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
    - tűzvédelmi szabályzat,
    - munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az óvodavezető irodájában, aulában.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságán hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki megismerhesse.

4.9.8. AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az óvoda óvó-védő intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az óvoda óvó-védő intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Óvodánknak gondoskodnia kell:
- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

4.9.8.1. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető feladatai
- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítsége, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai
- balest-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése

- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvodapedagógus felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai

Az óvoda házirendjének betartása.

4.9.8.2. Teendők gyermekbaleset esetén

Gyermekbalesetek dokumentumai:
- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- 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.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az óvodavezetőnek is)
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt

- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

4.9.8.3. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.
Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:
- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	**A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:**
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint	
1.2. A tűzoltóság értesítése	
1.3. A tűzoltás megkezdése	
1.4. Az egyes értékek mentése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	
Árvíz	**A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével**
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
Földrengés	**A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével**
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
Bombariadó	**Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint**
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. A fenntartó értesítése	
Egyéb veszélyes helyzet	**A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével**
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik.

5.2. AZ ÓVODA VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott alapítványi vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

- felel
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
  - a pedagógiai munkáért
  - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
  - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
  - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

5.2.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
  - kinevezés,
  - módosítás
  - megbízás,
  - alkalmazás,
  - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
  - nyugdíjazás,
  - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
  - személyi anyag kezelése, karbantartása

- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonnyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
- fegyelmi felelősségre-vonás
  - fegyelmi eljárás elrendelése,
  - fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
  - fegyelmi határozat hozatala.

- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
  - tanulmányi szerződés kötése
  - dolgozók anyagi elismerése
  - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
  - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
  - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
  - munkaidő nyilvántartás
  - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
  - változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
  - ügyelet, készenlét elrendelése
  - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
  - fizetetlen szabadság engedélyezése
  - dolgozók erkölcsi elismerése
  - továbbképzési terv elkészítése
  - kitüntetés, jutalmazás
  - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
  - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

5.2.2. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- ***Jognyilatkozatok megtétele*** az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- Az ***intézmény képviselete*** személyesen vagy meghatalmazott útján
  - Hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

5.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

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

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

5.4. AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodai nevelőmunka összehangolása érdekében fontos a naprakész és hiteles információk átadása, a feladatok egyeztetése, tervezése.

Az óvoda belső kapcsolattartás formáit

- a kapcsolattartások konkrét rendjét az óvodavezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az óvodavezető.

- Az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét pedagógiai programunk 6.4. fejezete (Az óvoda kapcsolatai),
- az óvodavezető által készített Éves Munkatervek tartalmazzák.

A fent felsorolt dokumentumok nem tartalmazott kapcsolattartási formáinak szabályozása az alábbiak szerint történik:

6.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:
- megbeszélések, konzultációk
- a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
- szakmai megbeszélések
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat; tapasztalatcserék
- szakmai programok, szakmai napokon keresztül, intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- tanítónő szülői értekezletre, tanítónő nyílt napra való meghívása

6.2. KÜLSŐ SZAKEMBEREK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:
- konzultációs kapcsolat:
    - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
    - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
    - vizsgálat kérelmek
    - gyermekek jellemzése
    - szakvélemény
    - kimutatások

Kapcsolattartó személyek:
- óvodapedagógusok
- óvodavezető

6.3. LOGOPÉDUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti 6 órát tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.
A kapcsolattartás formája kiterjed:
- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Kapcsolattartó személyek:

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

Az együttműködést Megbízás rögzíti, mely dokumentum e ***szabályzat 3.sz. Függelékét*** képezi.

6.4. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai program - *9. Gyermekvédelem az óvodában fejezet - rögzíti.*

Az óvodánkba járó gyermekek szociális háttere általában stabil, éppen ezért ritka jelenség a hátrányos helyzet, veszélyeztetettség. Eddig még nem találkoztunk gyermekvédelmi esettel, ezért a kapcsolattartás formájának, rendszerességének tervezése nem indokolt.
A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.
E problémára kiemelten figyelmet fordítunk. Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

6.5. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.
Az orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok végzése havonta egyszer történik az óvodában, és az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott háziorvosa és a területileg illetékes területi védőnő végzi.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.
A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési-oktatási intézményben végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- szerződéskötés az egészségügyi szolgáltatóval
- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatás

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

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

Gyógyulást követően csak orvosi igazolás mellett vehető vissza a közösségbe a gyermek.
A gyermekek az óvodában védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, egyéni elbírálás alapján kaphatnak óvodavezetői engedéllyel.

7. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az óvodavezetőnek
2. Az óvodavezető a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban
5. A szabályzatot az óvodavezető módosítja.

8. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és annak mellékletét képező Irat és Adatkezelési szabályzatot az óvoda dolgozói a 2017. .....án, megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén **elfogadta**, melyet az óvodavezető és a feljegyzést készítő aláírásukkal tanúsítják.

Aba, 2017. ....10. 11.....

.....Csapó Laura.....

óvodavezető

Nyilatkozat

A Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletét képező Irat és Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Aba, 2017. .....10. 11.....

.....

SZM elnök

Jelen szervezeti és működési szabályzat az alkalmazotti közösség elfogadásával 2017. november 15-étől hatályba lép és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. szeptember 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

1. melléklet

IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

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

1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83B§-83D§, 5. számú melléklete
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

1.3 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre.

1.4 E szabályzat szerint kell ellátni

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

1.5 E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

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

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a 2. sz. Függelék szerinti értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

2. A DOLGOZÓK, GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

2.1 ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „ A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" 26. fejezete rögzíti.

2.1.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az óvodavezető nyilvántartja a pedagógusok

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát
g) a pedagógusigazolványának számát,
h) a jogviszonya időtartamát
i) és heti munkaidejének mértékét.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok egy része (dőltbetűvel szedett adatok) alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

2.1.2 A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

Az óvodavezető a közalkalmazottról a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

a) neve (leánykori neve)
b) születési helye, ideje
c) anyja neve
d) taj száma, adóazonosító jele
e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
f) családi állapota
g) gyermekeinek születési ideje
h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
i) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
j) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
k) tudományos fokozata
l) idegennyelv-ismerete
m) a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
n) a közalkalmazotti jogviszony kezdete
o) állampolgársága
p) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

q) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
r) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
s) e szervnél a jogviszony kezdete
t) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, Fedor-száma
u) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
v) a minősítések időpontja és tartalma
w) személyi juttatások
x) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
y) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
zs) a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.
Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.1.3 A személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,

- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát a vezető állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

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

2.2 A GYERMEKEK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

d) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
e) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
f)a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

2.2.1 KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 87.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány
- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93.§-ai határozzák meg.

Az óvodavezető vezeti
- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti
- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodapedagógus állítja ki
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt, amelyet az óvodavezető aláírásával hitelesít.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

A dolgozó adatai közül	továbbítható
Az intézmény alkalmazottainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók	az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával
	a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági

	szolgálatnak statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon
Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó - nevét, anyja nevét, - születési helyét és idejét, - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, - munkaköre megnevezését, - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, - munkavégzésének helyét, - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, - vezetői beosztását, - besorolását, - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, - munkaidejének mértékét, - tartós távollétének időtartamát.	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében

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

A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusa, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

3.2 A GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek, tanuló adatai közül	továbbítható
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv,

lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma összefüggésben	nemzetbiztonsági szolgálat részére,
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
A tanulói nyilvántartás a gyermek, a) nevét, b) nemét, c) születési helyét és idejét, d) társadalombiztosítási azonosító jelét, e) oktatási azonosító számát, f) anyja nevét, g) lakóhelyét, tartózkodási helyét, h) állampolgárságát, i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, m) nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvodavezető, gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltathatók a KIR-nek, „ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet" figyelembevételével.

Az óvodavezető **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat**, amelyek a **jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek**. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek és a kiskorú tanuló **szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek**, tanuló **testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.**

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni,** ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az óvodavezető, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

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

Az óvodavezető, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az óvodavezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat.

Az óvodavezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető dönt.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az óvodavezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben a Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK

Az óvodavezető kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A óvodavezető a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek, amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az óvodavezető a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

4. FELADATOK, FELELŐSSÉGEK AZ ADATOK KEZELÉSÉBEN, TOVVÁBBÍTÁSÁBAN

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős.

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

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

5. A DOLGOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, és családjával kapcsolatos **minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást**. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az óvodavezetőt, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az óvodás szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvodás érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethetők vissza.

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

7. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait, rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.
Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

7.1AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

A központi iratkezelést az óvodavezető végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető feladata

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása az intézményvezetőhöz.
- A szervezetben belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.

- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

7.2 KELETKEZETT IRATOK KEZELÉSE

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
  - nevét,
  - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentieken kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az köznevelési intézmény nevelőtestülete, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az

elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

7.3 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iratok, küldemények átvétele

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

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

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

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az óvodavezető továbbítja a könyvelést végző cégnek.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

7.4 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

Az iratok nyilvántartásba vétele

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, kell iktatni és tárgymutatózni.

Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

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

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

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

Az iktatókönyvet intézményvezető hitelesíti.

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

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

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

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

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

7.6 AZ IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉS

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az óvodában működő irattárak

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

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartózó iktató- és segédkönyvekkel a zárt irattárba kell elhelyezni.

Az irattár működése

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

Az „ Ügyiratpótló „ lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben :

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

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

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

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

7.7 AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.
Az iratok selejtezését az óvodavezető rendeli el és ellenőrzi.

A selejtezés

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

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

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

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

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

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

7.8 IRATOK KEZELÉSE A SZERVEZET (INTÉZMÉNY) MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

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

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

7.9 BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Ezért a bélyegzőt:

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

7.10 MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG DOKUMENTÁLÁS RENDJE

A napi posta bontását az óvodavezető végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

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

Ezek a dokumentumok:

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

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Óvodavezető
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai
- intézmény ellenőrzésére, értékelésére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzők

A fent említett dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk.
A munka során keletkezett dokumentumokat az óvodavezető papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

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

Mindezek kezelése bizalmas.

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

Tárolás: Zárt szekrényben, óvodavezetői irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

A fent említett bizalmas adatok, információk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzőkön kívül más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

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

7.11 A KIADVÁNYOZÁS RENDJE

Az ügyintézéssel, iratkezeléssel kapcsolatos kiadványozásra az óvodavezető jogosult.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadványozási jog gyakorlója: az óvodavezető helyettes

2. függelék

FELJEGYZÉS

Készítésének helye: ..... Abai Hétszínvirág Óvoda
Ideje: ..... 2017.10.11.
Tárgya: SZMSZ módosításának előterjesztése, majd elfogadtatása
Jelenlevők: az óvoda dolgozói

Az óvodavezető a 2017. november 15-ével életbe lépő intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását terjesztette elő az intézmény alkalmazotti közössége elé.

A módosítás alapja jogszabály módosulások

- SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ-ben a következők fejezetekben történtek módosítások:

- a nyári nyitva tartás és ügyelet rendje
- az Alapító Okirat módosításának dátuma
- a vezető helyettes kinevezésének módja
- köznevelési közfeladatok körének változása
- „Tündértanya" Gyerekház működésének megszűnése

A fenti ismertetés alapján a dolgozók a módosításokat elfogadták, azzal 100 %-ban egyetértettek.

Az óvodavezető a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a szabályzat egységes szerkezetbe foglalásáról.

Aba, 2017-10-11.

.....
Feljegyzést készítette

Jelenlévők:

1. Somel Fakultás képviselő
2. Jenovai Csilla
3. Pásztor Mihályné
4. Gáspárné Gottlóz Ilona
5. Poldaufi Vincze
6. Sebestyénné Haranyozó Renáta
7. Csapóné Somodi Éva
8. Mészárosné Kiss Mónika
9. Varju Éva
10. Nagyné Tóth Beáta
11. Borbély Zsuzsanna
12. Korányi Dr. Ilona
13. Dani Erika
14. Ujlaki Etelka
15. Vincze Pálné Andrea
16. Fejes Györgyi
17. Papp Zita
18. Reiger Istvánné
19. Bajtai Péterné
20. Vadász Istvánné
21. Gácsi Ágnes M.
22. Kiss Linda
23. Varga Jánosné
24. Csapó Laura
25. Kosdi Tóth Ilona
26. Török Melinda

3. Függelék

FELJEGYZÉS

Készítésének helye: ..... Abai Hétszínvirág Óvoda
Ideje: ..... 2017.10.11.
Tárgya: ..... SZMSZ módosításának előterjesztése, majd elfogadtatása
Jelenlevők: szülők közösségének képviselői

Az óvodavezető a 2017. november 15-ével életbe lépő intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását terjesztette elő a szülők részére.
A módosítás alapja jogszabály módosulások

A módosítás alapja jogszabály módosulások

- SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ-ben a következők fejezetekben történtek módosítások:

- a nyári nyitva tartás és ügyelet rendje
- az Alapító Okirat módosításának dátuma
- a vezető helyettes kinevezésének módja
- köznevelési közfeladatok körének változása
- „Tündértanya" Gyerekház működésének megszűnése

A fenti ismertetés alapján a szülők a módosításokat elfogadták, azzal a megjelentek 100 %-ban egyetértettek, véleményt nem fejtettek ki a módosításról.

Aba, 2017. október 11.

.....

szülői munkaközösség elnöke

Előterjesztés
a képviselő-testület 2017. november 14-i ülésére

Tárgy: települési önkormányzatok rendkívüli támogatására vonatkozó korábbi képviselő-testületi határozat visszavonása és új határozat meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 238/2017. (X.11.) határozatával pályázat benyújtásáról döntött a 2017. évi költségvetésről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet III.1. pont alapján települési önkormányzatok rendkívüli támogatására 32.899.314.- Ft összegben.

A Magyar Államkincstár a FEJ-ÁHI/748-114/2017. szám alatti felhívásában arról tájékoztatta az önkormányzatot, hogy a szociális bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben foglalkoztatottak műszakpótlék miatt megnövekedett bérköltségének kompenzálására rendkívüli települési támogatás igényelhető 4.211.196.- Ft összegben.

Figyelemmel a fentiekre, szükséges a korábban meghozott képviselő-testületi határozat visszavonása és a felhívásban foglaltaknak megfelelően új határozat meghozatala.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

Aba, 2017. november 9.

Kossa Lajos
polgármester

ABA VÁROS * POLGÁRMESTERE *

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2017. (....) határozata

települési önkormányzatok rendkívüli támogatására vonatkozó korábbi képviselő-testületi határozat visszavonására

Aba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Államkincstár FEJ-ÁHI/748-114/2017. számú felhívására tekintettel a 2017. október hó 11. napján meghozott 238/2017. (X.11.) határozatát visszavonja.

Felelős: Kossa Lajos polgármester
Határidő: Azonnal

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2017. (....) határozata
módosított támogatási igény benyújtása települési önkormányzatok rendkívüli támogatására

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Államkincstár FEJ-ÁHI/748-114/2017. számú felhívása alapján a korábban elfogadott 32.899.314.- Ft támogatási összeget 4.211.196.- Ft-tal kiegészíti.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázattal kapcsolatos hiánypótlás benyújtására.

Felelős: Kossa Lajos polgármester
Határidő: Azonnal

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Állami Számvevőszék jelentésére módosított intézkedési terv

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 2017. március 14. napján tartott ülésén elfogadta az Állami Számvevőszék 17038 számú jelentésére vonatkozóan az intézkedési tervet, amelyet elküldtünk az Állami Számvevőszéknek.
2017. április 25. napján érkezett levelében az Állami Számvevőszék az intézkedési terv módosítására szólította fel az önkormányzatot, mivel néhány helyen módosításra szorul az intézkedési terv. A képviselő-testület a 153/2017. (VIII.09.) határozatával módosította az intézkedési tervet, azonban az Állami Számvevőszék 2017. szeptember 8. napján érkezett levelében ismét az intézkedési terv módosítására szólította fel az önkormányzatot.
Átdolgoztuk a tervet a levélben foglaltaknak megfelelően, a módosított intézkedési terv az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a mellékelt határozati javaslat elfogadására.

Aba, 2017. szeptember 21.

Kossa Lajos
polgármester

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2017. (....) határozata
Állami Számvevőszék 17038-as jelentésére vonatkozó intézkedési terv módosítása

Aba Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt az Állami Számvevőszék 17038-as jelentésében foglaltakra vonatkozó intézkedési terv módosításáról az előterjesztéshez mellékelt tartalommal.

Felelős: Kossa Lajos polgármester
Határidő: Azonnal

Aba Város Önkormányzata

Intézkedési terv

ÁSz 17038.számú jelentéséhez

sor-szám	Ász megállapítás száma	szövege	Intézkedés feladata	határideje	Végrehajtásért felelős személy
	Ász Megállapítások alapján				
1.	1.8	A kontrollkörnyezet nem biztosította a kötelezettség vállalások és pénzügyi teljesítések szabályszerű ellátását	A gazdálkodás szabályait (Áht. Ávr. Áhsz.) felülvizsgáljuk, új szabályzatok kiadasárára kerül sor.	2017.05.30	jegyző és pü.ov
2.	1.9	A kontrolltevékenységek nem biztosították a válságköltségvetésen alapuló kifizetések szabályszer végrehajtását	A gazdálkodás szabályait (Áht. Ávr. Áhsz.) felülvizsgáljuk, új szabályzatok kiadasárára kerül sor.	2017.05.30	jegyző és pü.ov
3.	1.10	A belső ellenőrzésre vonatkozóan előírt nyilvántartásokat nem vezették	A Bkr. előírásait figyelembe véve intézkedünk a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőri feladatok folyamatos ellátásáról szerződéses jogviszonyban	2017.05.30	jegyző
4.	2.4	Az önkormányzat fizetőképessége nem állt helyre	A működési kifizetéseken túli kifizetések engedélyezését a Képviselő-testület a következő pontokban előírt felülvizsgálatok jelentéseinek elfogadásáig saját hatáskörbe vonta	azonnal	Képviselő-testület
5.	3.	A pénzügyi egyensúly az adósságrendezést követően sem állt helyre	Felül kell vizsgálni a megkötött vállalkozási szerződéseket, valamint a szerződéses jogviszonyban kifizetett egyéb kötelezettségeket (pl. van-e olyan kifizetés, mely munkaviszony vagy átalány jellegűen biztosít valakiknek bevételt).	2017.07.31	jegyző, pü.ov, ktg.vetési szervek vezetői
6.			Az önkormányzat költségvetési szerveinek 2017. évi költségvetési adatai alapján felül kell vizsgálni azok gazdálkodásának egyensúlyát, a finanszírozás tarthatóságát. Ezen belül a jogszabályoknak megfelelő bér- és létszámgazdálkodást.	2017.09.30	jegyző, pü.ov, igazg.ov
7.	4.	AZ önkormányzat nem élt tulajdonosi jogaival, gazdaásgi társaságai pénzügyi és vagyoni helyzete kockázatot jelent gazdálkodására nézve.	A kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok helyzetét felül kell vizsgálni, figyelembe véve az általuk ellátott feladatok szükségszerűségére, valamint azok ellátási helyének megfelelőségére is.	2017.07.31	jegyző, pü.ov, igazg.ov
8.			Azon gazdasági társaságok esetén, melyek megmaradásáról dönt a képviselő-testület, szabályozni kell a tulajdonosi beszámoltatás rendjét.	2017.09.30	Képviselő-testület

Aba Város Önkormányzata **Intézkedési terv** **ÁSz 17038.számú jelentéséhez**

sor-szám	Ász megállapítás száma	Ász megállapítás szövege	Intézkedés feladata	határideje	végrehajtásért felelős személy
	Ász Javaslatok alapján				
9.	P.1	Intézkedjen a lejárt esedékességű tartozások fennállása esetén a jogszabályban meghatározott feladatok teljesítéséről	A 60 napon túli elismert tartozás(ok) esetén a polgármester a helyzet kialakulásáról haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottságot, valamint 8 napon belül összehívja a képviselő-testületet. A képviselő-testület a fizetési kötelezettségek teljesítésére határozatot hoz vagy felhatalmazza a polgármestert az adósságrendezési eljárás megindítására.	jogszabályban meghatározott határidőben	Polgármester
10.	P.2	Intézkedjen a jogszabályi előírásoknak megfelelően az Önkorm. kizárólagos tulajdonában álló gazd-i társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról	A kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok helyzetét felül kell vizsgálni, figyelembe véve az általuk ellátott feladatok szükségszerűségére, valamint azok ellátási helyének megfelelőségére is. A társaságok éves beszámolóit a törvényben meghatározott határidőben jóvá kell hagyni, a pénzügyi bizottságnak figyelemmel kell kísérnie a társaságok pénzügyi, vagyoni helyzetét, erről be kell számolnia a képviselő-testületnek.	2017.07.31, valamint folyamatos	Polgármester
11.	P.3	Kezdeményezze a képviselő-testületnél az Önkorm. kizárólagos tulajdonában álló gazd-i társaságoknál a jogszabályi előírásban foglalt eseteben a pótbefizetés előírását, a törzstőke leszállítását, mindezek hiányában a társaság átalakulását vagy jogutód nélküli megszüntetését	A képviselő-testület a kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok esetében a felülvizsgálat eredményeképpen dönt a társaságok megszüntetéséről vagy megtartásáról. Azon gazdasági társaságok esetén, melyek megmaradásáról dönt a képviselő-testület, szabályozni kell a tulajdonosi beszámoltatás rendjét, valamint törzstőke leszállítást kell végezni, ellenkező esetben a társaság megszüntetéséről kell intézkedni.	2017.09.30	Polgármester
12.	P.4	Intézkedjen az Ász ellenőrzése során feltárt hiányosságok tekintetében a munkajogi felelősség tisztázására irányuló eljárás kezdeményezéséről és ennek eredménye ismeretében tegye meg a szükséges intézkedéseket	Felkéri a Képviselő-testületet egy ad-hoc bizottság felállítására ezen eljárás lefolytatására. Az eljárás eredményének ismeretében felelősség fennállásának esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése a felelősök tekintetében.	2017.09.30	Polgármester
13.	J.1	Intézkedjen a likviditási terv jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítéséről	Gondoskodika likviditási terv jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítéséről	Azonnal, majd évente folyamatos	Jegyző
14.			Havonta felülvizsgálja a likviditási terv érvényességét	folyamatos	Jegyző

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ELNÖK

ABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Érkezett 2017 SZEPT 07.
sorszám: 3705/2017.

Ikt.szám: V-1011-251/2016.

Kossa Lajos úr
polgármester

Aba Város Önkormányzata

Aba

ABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Iktatószám: 68-3 /20 17.
Iktatás dátuma: 2017 SZEPT 08.
Előadó: B. A. Melléklet:
Előirat:

Tisztelt Polgármester Úr!

Köszönettel megkaptam az „*Önkormányzati adósságrendezés ellenőrzése – Aba Város Önkormányzata adósságrendezési eljárásának ellenőrzése*" című számvevőszéki jelentésben szereplő – intézkedést igénylő megállapítások alapján megfogalmazott – javaslatok hasznosulására készített kiegészített, a 153/2017. (VIII.09.) képviselő-testületi határozattal elfogadott intézkedési tervet.

A megküldött intézkedési tervet az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (továbbiakban: ÁSZ tv.) 33. § (2) bekezdésében foglaltak alapján kijavításra, kiegészítésre visszaküldöm, mert:

- a polgármesternek címzett 2. számú javaslatra tervezett 10. sorszámú feladat nem tartalmaz intézkedést a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozóan, annak kiegészítése szükséges a javaslatot megalapozó megállapításban részletezett hiányosságok megszüntetése érdekében;
- a polgármesternek címzett 3. számú javaslatra tervezett 11. sorszámú feladat nem tartalmaz intézkedést az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság törzstőkéjének a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendezésével kapcsolatban, az intézkedés kiegészítése szükséges.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv végrehajtása során az ellenőrzött időszakot követően hatályba lépett jogszabályváltozásoknak megfelelően járjanak el.

Kérem, hogy a fentiekkel kijavított, kiegészített intézkedési tervet jóváhagyásra terjessze be a Képviselő-testület soron következő ülésére.

Kérem, hogy az ÁSZ tv. 33. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az Állami Számvevőszék észrevételei alapján kijavított, kiegészített intézkedési tervet és az annak elfogadásáról szóló

1052 BUDAPEST, APÁCZAI CSERE JÁNOS UTCA 10. 1364 Budapest 4. Pf. 54 telefon: **484 9101** fax: **484 9201**

képviselő-testületi határozatot Polgármester úr a képviselő-testületi ülést követő öt munkanapon belül szíveskedjen megküldeni.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az ÁSZ tv. 33. § (3) bekezdése a továbbra sem elfogadható intézkedési terv megküldése esetén az ott meghatározott jogkövetkezmények alkalmazását teszi lehetővé.

Budapest, 2017. 09 hónap 05 nap

Tisztelettel:

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK
ELNÖK

Domokos László